

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУДО г.Москвы
«Троицкая детская школа
искусств имени М.И.Глинки»
от 02.09.2024 № 88/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки»
(с изменениями от 29.10.2024 № 109/ОД; от 01.02.2025 № 08/ОД;
от 28.02.2025 №23/1/ОД; от 01.03.2025 №27/1/ОД; от 29.08.2025 №96/ОД;
от 29.08.2025 № 96/1/ОД; от 14.10.2025 № 111/ОД; от 27.10.2025 № 116 /ОД;
от 28.01.2026 № 26/ОД; от 26.08.2026 № 145/ОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения образования города Москвы «Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки» (далее-Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- Профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Мнения представительного органа работников;
- Нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда.

1.4. Настоящие Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

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

1.6. Оплата труда (зарботная плата) работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные, стимулирующие выплаты.

1.7. Основной персонал – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений);

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

1.9. Вспомогательный персонал – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

- предусмотренных субсидией средств на обеспечение ведения образовательного процесса по уставной деятельности государственного бюджетного учреждения;
- грантов, выделяемых в целях материального поощрения педагогических работников;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.

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

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

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

1.14. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

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

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

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

Выплаты социального характера – разовая (единовременная) материальная помощь работникам Учреждения, оказываемая в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с государственным учреждением на основании заключенного трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников включает:

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

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей Учреждения, их заместителей, главного бухгалтера;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- единовременные выплаты социальной поддержки.

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

Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

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

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

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

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

В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории педагогических работников оплата производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с

момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.1.5. Для работников Учреждения, занимающих должности работников образования и дополнительного образования устанавливаются размеры должностных окладов согласно приложению 4.

Для работников Учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов, и служащих, устанавливаются размеры должностных окладов согласно приложению 4.1.

При установлении должностных окладов для должностей, имеющих внутридолжностное категорирование согласно ЕКС либо квалификационные категории, рекомендуемая разница между размерами должностных окладов по каждой категории составляет 5-20 процентов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Минпросвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1 выплаты компенсационного характера за работу в ночное время;

3.1.2. выплаты компенсационного характера в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.1.3. выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ;

3.1.4. выплаты компенсационного характера за совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

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

3.3. Выплаты за работу в ночное время, установленные п.п.3.1.1,

применяются к должности сторож (вахтер) 2-го разряда работ по ЕТКС в размере 40% от должностного оклада.

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

3.5. Выплаты компенсационного характера за увеличение объема работы, связанной с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника административно-управленческого и вспомогательного персонала без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в пределах заработной платы отсутствующего работника.

3.6. Форма организации работ, дающая право на данный вид выплаты, допускается с согласия работника учреждения в течение установленной законодательством продолжительности рабочей недели (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

3.6.1. Временно отсутствующим следует считать работника, находящегося в командировке, в отпуске либо отсутствующего по болезни.

3.6.2. Учреждение вправе разделить выполнение обязанностей временно отсутствующего работника между несколькими работниками и установить каждому из них доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника.

3.6.3. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по дополнительному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах установленной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх установленной нормы рабочего времени.

3.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия к праздничным датам;
- премия к юбилейным датам (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- выплаты за оказание услуг по приносящей доход деятельности;
- персональные надбавки руководителям структурных подразделений, заведующим отделениями, отделами, методическими и предметными комиссиями и другим работникам учреждения по итогам оценки эффективности и с учетом объема их деятельности;
- надбавка за наличие почетного звания;
- надбавка за ученую степень;
- выплата молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты грантов в целях материального поощрения педагогических работников, предусмотренные постановлением Правительства Москвы от 1 ноября 2017 г. № 816-ПП «О предоставлении государственным образовательным организациям города Москвы, реализующим дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы для детей в области искусств, грантов в целях материального поощрения педагогических работников» (далее – Грантовая выплата);
- надбавка за длительный стаж работы в учреждении. Надбавка устанавливается в процентном отношении от размера должностного оклада и рассчитывается и выплачивается ежемесячно. Величина надбавки устанавливается: при продолжительности работы от года до трех лет – 5%, от трех до пяти лет – 10%, свыше пяти лет – 15%. Выплата за выслугу лет при наличии у работника внутреннего совместительства производится только по основной должности.

4.3. Размеры премий, надбавок и стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном и относительном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам и ставкам.

4.4. Премирование работников применяется с целью дальнейшего совершенствования учебного процесса, усиления заинтересованности работников в улучшении результатов преподавательской, исполнительской, методической, хозяйственной и финансовой деятельности.

4.5. Премирование распространяется:

- на основной преподавательский и концертмейстерский состав;
- на административно-управленческий персонал;
- на вспомогательный персонал.

4.6. Размер премий за эффективность деятельности работников устанавливается приказом руководителя на основании наличия финансовой возможности обеспечения направляемых средств на поощрение каждой группы работников учреждения (п.4.5. настоящего Положения) и с учетом показателей эффективности и результативности их профессиональной деятельности;

- финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется в рамках сводного фонда оплаты труда (ФОТ) Учреждения. Доля фонда оплаты труда основного персонала устанавливается в размере не менее 60 процентов от фонда оплаты труда Учреждения;

- плановый фонд оплаты труда устанавливается на календарный год (и плановый период) при согласовании с учредителем Плана финансово-хозяйственной деятельности исходя из общего объема субсидий на обеспечение ведения образовательного процесса, субсидий на иные цели (в части заработной платы) и плановых внебюджетных средств от приносящей доход деятельности на планируемый год (и плановый период).

4.7. Премии за эффективность деятельности педагогических работников устанавливаются:

- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- за личные достижения в методической и концертной деятельности, создание печатных работ, пособий и учебников для образовательного процесса;
- за высокие достижения в организации фестивалей, конкурсов и других крупных мероприятий международного, всероссийского, регионального и городского уровней, проводимых учреждением;
- за сохранение контингента класса и творческих результатов активной внеклассной общешкольной и шефской работы;
- за успешные выступления педагогических работников и учащихся учреждения на международных, всероссийских, региональных, городских и окружных конкурсах, фестивалях, олимпиадах и концертах и получение ими званий и грамот лауреатов и дипломантов;
- за подготовку участников Отчетного концерта музыкальной школы и других значимых общешкольных образовательных методических и концертных мероприятий;
- за отсутствие дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) учащихся класса.

(приложение 1 к настоящему Положению об оплате труда).

4.8. Премии за эффективность деятельности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливаются:

- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

- за личный вклад в улучшение и развитие организационной, хозяйственной, финансовой деятельности Учреждения;
- за надлежащее обслуживание по техническому и санитарно-эпидемиологическому состоянию помещений учреждения;
- за личный вклад в развитие внебюджетной деятельности учреждения;
- за успехи в профессиональной деятельности работника;
- за высокие результаты работы по итогам отчетного периода;
- за интенсивность труда;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей (Приложение 2 к настоящему Положению об оплате труда).

4.9. Единовременные премии могут устанавливаться:

- к юбилейным датам учреждения и работника;
- к праздничным датам;
- за многолетний и эффективный труд работника;
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за номинацию на профессиональную премию (грант) и иные премии;
- в случае награждения работника Почетной грамотой Департамента культуры города Москвы;
- в случае объявления работнику Благодарности министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы;
- по другим основаниям, которые носят разовый характер.

Премирование осуществляется по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников и регулируется в следующем порядке:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору Школы непосредственно директором;
- руководителей структурных подразделений Школы, работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителей Школы;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Школы - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.10. Персональные надбавки работникам устанавливаются за высокие творческие достижения, за наличие званий и отраслевых наград, за большой личный вклад в развитие дополнительного образования в городе Москве.

4.11. Порядок премирования и установления персональных надбавок:

4.11.1. Премирование и установление персональных надбавок следующим работникам учреждения, подчиненным непосредственно руководителю, производится по итогам оценки эффективности их деятельности на основании приказа руководителя учреждения: заместителям руководителя, главному бухгалтеру, заведующим отделениями и отделами, председателям предметных комиссий и иным работникам, подчиненным руководителю.

4.11.2. Премирование и установление персональных надбавок иным работникам, осуществляющим свою деятельность в структурных подразделениях учреждения, производится приказом руководителя учреждения по итогам оценки эффективности их деятельности на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения с учетом мнения педагогического совета и профсоюзного органа.

4.12. Доплаты за наличие почетного звания устанавливается в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001г. № 25 «О развитии образования в городе Москве» в размере 50 процентов ставки заработной платы педагогических работников (должностных окладов иных работников):

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», лауреатам премии Мэрии Москвы и лауреатам премии города Москвы в области образования, при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности;

в размере 30 процентов ставки заработной платы педагогических работников (должностных окладов иных работников):

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Почетный деятель искусств города Москвы», «Почетный работник культуры города Москвы», «Почетный работник образования города Москвы», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник просвещения СССР», а также награжденным отраслевыми нагрудными знаками министерств СССР и Российской Федерации.

4.13. Ежемесячная доплата за наличие ученой степени.

4.13.1. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного направления учреждения или педагогической деятельности, устанавливается персональная надбавка в размере 20 процентов ставки заработной платы педагогических работников.

4.13.2. Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного направления учреждения или педагогической деятельности, устанавливается персональная надбавка в размере 10 процентов ставки заработной платы педагогических работников.

4.14. Надбавки молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена.

4.14.1. Молодые специалисты - молодые граждане, впервые поступившие на работу в течение полугода после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) с педагогической нагрузкой не менее одной ставки и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу. Надбавки молодым специалистам устанавливаются в размере 40 процентов ставки заработной платы педагогического работника, при наличии диплома с отличием - в

размере 50 процентов ставки заработной платы педагогического работника в течение трех лет работы.

4.15. Специальная система стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001г. № 25 «О развитии образования в городе Москве», статья 15, пункт 5.1 в виде доплат и надбавок за работу, не входящую в круг их основных обязанностей.

Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом (представительным органом работников) в пределах фонда оплаты труда учреждения, и должны быть конкретизированы в Эффективных контрактах (трудовых договорах) работников.

4.16. Доплаты и надбавки за работу, не входящую в круг основных обязанностей педагогических работников, связанные с руководством отделениями, отделами и предметными комиссиями секций.

4.16.1. Доплата за руководство отделениями (отделами) учреждения устанавливается педагогическим работникам за следующие виды деятельности:

- оказание содействия руководству учреждения в планировании и координации деятельности преподавателей по какому-либо виду искусства или профилю учебных дисциплин;
- организация учебно-воспитательной, методической и просветительской работы преподавателей с использованием актуальных для каждого отделения (отдела) тематики и формы;
- разработка плана учебно-воспитательной, методической и просветительской работы отделения (отдела) на учебный год и его выполнение;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана работы отделения (отдела), об успеваемости учащихся и др.);
- обеспечение контроля за ведением учебно-методической документации, перспективных планов индивидуальных и групповых занятий с учащимися, книги протоколов заседаний отделения (отдела), методической книги по проведению промежуточных и итоговых аттестаций учащихся и др.;
- участие в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся (составление графика и расписания данных мероприятий, участие в работе комиссий и др.);
- оказание содействия руководству учреждения в контроле за выполнением учебных планов и программ, за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов обучения;
- оказание содействия в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников и реализации их

творческих планов;

- обеспечение создания и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе отделения (отдела);

- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в подготовке к проведению аттестаций на соответствие занимаемых должностей;

- координация взаимодействия педагогических работников с окружным методическим объединением, Учебно-методическим центром развития образования в сфере культуры и искусства Департамента культуры города Москвы;

- разработка и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса, по оснащению учебных помещений отделения (отдела) современным оборудованием и средствами обучения, оказание помощи в их реализации;

- содействие пополнению библиотечного фонда.

Решение о создании отделений (отделов) по видам или профилю (специализации) учебных дисциплин, а также утверждение выбранных отделами (отделениями) руководителей или их назначение принимается руководителем учреждения и оформляется путем заключения соглашения между учреждением и работником и издания соответствующего приказа. Данная надбавка устанавливается на период с 1 сентября по 31 августа каждого учебного года в виде соответствующей персональной надбавки или ежемесячной доплаты в размере 30 процентов ставки заработной платы приказом руководителя учреждения.

4.16.2. Оплата за работу по руководству секциями, методическими и предметными комиссиями учреждения и (или) методического объединения устанавливается педагогическим работникам за следующие виды деятельности:

- организация методической работы педагогических работников соответствующего предмета (цикла предметов);

- обеспечение планирования концертной, музыкально-тематической, исполнительской, учебной работы педагогических работников соответствующего предмета (цикла предметов);

- оказание помощи педагогическим работникам соответствующего предмета (цикла предметов) в определении актуальных тем и форм методической работы;

- разработка плана работы комиссии на учебный год и его выполнение;

- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана методической работы) и контроль за ведением книги протоколов заседаний комиссии;

- содействие созданию методического фонда комиссии (учебные программы, методические разработки, информационные материалы и др.);

- координация взаимодействия преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов) с окружным методическим объединением,

учебно-методическим центром развития образования в сфере культуры и искусства Департамента культуры города Москвы по вопросам учебно-методической деятельности;

- сбор и передача информации по передовым технологиям обучения и воспитания;

- оказание содействия руководству учреждения в организации работы по разработке, освоению и внедрению передовых программ и технологий;

- информирование преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов) о новых учебниках, учебных пособиях, аудиовизуальных и других средствах обучения.

Решение о создании отделений (отделов) по видам или профилю (специализации) учебных дисциплин, а также утверждение выбранных отделами (отделениями) руководителей или их назначение принимается руководителем учреждения и оформляется путем заключения соглашения между учреждением и работником и издания соответствующего приказа. Данная надбавка устанавливается на период с 1 сентября по 31 августа в виде соответствующей ежемесячной доплаты в размере 15 процентов ставки заработной платы.

4.17. Доплаты и надбавки за работу, не входящую в круг основных обязанностей педагогических работников, связанные с учебно-методической и концертно-воспитательной деятельностью учреждения.

4.17.1. Оплата работы, связанной с участием в деятельности комиссий по индивидуальному отбору, поступающих на обучение, по проведению промежуточной и итоговой аттестации (экзаменов, зачетов, контрольных прослушиваний и просмотров, академических концертов, конкурсов, смотров, фестивалей). Срок работы комиссий устанавливается с учетом предполагаемого объема, количества учащихся, времени на подготовку, проведение и подведение итогов этого вида учебно-методической деятельности на период:

- до двух месяцев в каждом полугодии на всех отделениях и отделах учреждения.

Оформление этой работы производится путем издания соответствующего приказа по учреждению с указанием состава этих комиссий, сроков их деятельности и установления членам комиссий соответствующей ежемесячной доплаты в размере 15 процентов ставки заработной платы.

4.17.2. Оплата работы, связанной с подготовкой и обеспечением участия учащихся в открытых уроках и мастер-классах, тематических концертах и других мероприятиях методической и творческой направленности, проводимых за пределами расписаний занятий, которые выражаются в фактической деятельности преподавателей и концертмейстеров по подготовке и обеспечению участия учащихся в указанных мероприятиях, предусмотренных в планах работы учреждения.

Срок этой деятельности устанавливается с учетом необходимого времени на их подготовку и проведение на период:

- до трех месяцев к международным, всероссийским и городским мероприятиям,
- до двух месяцев к мероприятиям методического объединения и учреждения.

Оформление этой работы производится путем заключения соглашения между учреждением и работником и издания соответствующего приказа с указанием сроков деятельности и установления соответствующей ежемесячной доплаты в размере 15 процентов ставки заработной платы.

4.17.3. Заведование музеем учреждения предусматривает выполнение работником следующих функций:

- собирание, хранение, оформление, учет и экспонирование исторических, научных, художественных материалов по определенной тематике (история учреждения, жизнь и творчество видного деятеля искусства или общественного деятеля, чье имя носит учебное заведение и др.);
- разработка совместно с педагогическим активом учреждения образования плана учебно-воспитательной и культурно-просветительной работы на базе музея (экскурсии, лекции, тематические концерты, уроки и др.), осуществление контроля за его реализацией;
- обеспечение взаимодействия учреждения образования с государственными и общественными организациями, фондами, физическими и юридическими лицами по проблематике музея.

Оформление этой работы производится путем заключения соглашения между учреждением и работником и издания соответствующего приказа с указанием сроков деятельности и установления соответствующей ежемесячной доплаты в размере 15 процентов ставки заработной платы.

4.17.4. Подготовка, составление и участие в организации издания методических и творческих работ учреждения, выполнение научно-методических заданий, переложений и аранжировок произведений, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для использования их в учебной практике с учащимися учреждения, выступления на тематических концертах в качестве исполнителей и проведение вступительных слов к тематическим мероприятиям методической и концертной деятельности учреждения, предусмотренных в планах работы или выполняемых по поручению руководителя учреждения.

Оформление этой работы производится путем заключения соглашения между учреждением и работником и издания соответствующего приказа с указанием сроков деятельности и установления соответствующей ежемесячной доплаты в размере 10 процентов ставки заработной платы.

4.17.5. Оплата работы по проверке письменных работ, учащихся по сольфеджио. Этот вид работы проводится педагогическим работником не реже двух раз в месяц. Размер надбавки устанавливается с учетом соотношения количества теоретических групп по сольфеджио к норме педагогической нагрузки за одну педагогическую ставку.

Оформление этой работы производится путем заключения соглашения между учреждением и работником и издания соответствующего приказа с указанием сроков деятельности и установления соответствующей ежемесячной доплаты с сентября по май включительно.

4.17.6. Заведование учебным кабинетом учреждения предусматривает выполнение работником следующих функций:

- участие в оснащении помещения, предназначенного для занятий по какому-либо предмету учебного плана или предметному циклу, соответствующими оборудованием, инструментами, материалами, техническими и другими средствами обучения, содействие организации их рационального использования и сохранности;

- создание в учебном кабинете методического фонда (педагогическая, методическая литература, учебные пособия, дидактические материалы и пр.), ориентированного на повышение эффективности и качества работы с учащимися;

- сбор информации о передовых технологиях обучения и воспитания, осуществление их изучения, освоения и внедрения в практику работы кабинета.

Оформление этой работы производится путем заключения соглашения между учреждением и работником и издания соответствующего приказа с указанием сроков деятельности и установления соответствующей ежемесячной доплаты в размере 10 процентов ставки заработной платы.

4.18. Оплата за каждые виды работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников учреждения производится на конкретный срок, определенный соглашением между учреждения и работником и (или) соответствующим приказом в виде ежемесячных доплат с учетом размеров ставок заработной платы.

4.19. В случае невыполнения (не надлежащего исполнения) видов работ, предусмотренных пунктами 4.17.1 – 4.17.6 настоящего Положения, руководитель учреждения вправе пересмотреть сроки или отменить введенные ранее работникам доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

4.20. Ответственность за обеспечение контроля по выполнению работниками работы, не входящей в круг их основных обязанностей, и учета выполненной работы несет заместитель директора учреждения по учебной работе (заведующий учебной и методической работой учреждения).

4.21. Грантовая выплата педагогическим работникам производится в размерах, устанавливаемых Департаментом культуры города Москвы, за каждый полностью отработанный квартал календарного года:

- пропорционально объему ставки заработной платы по основной должности Работника, установленной Эффективным контрактом (трудовым договором), но из расчета не более 1 (одной) ставки, определяемой для данной должности, исходя из нормы часов в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 21 апреля 2015 г. № 251 «О порядке

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.22. Грантовая выплата за каждый квартал календарного года не производится в случаях:

- неполного отработанного Работником квартала по причине заключения настоящего трудового договора в течение квартала;
- нахождения Работника в течение квартала в дополнительных отпусках,
 - а) без сохранения заработной платы на срок свыше 30 календарных дней,
 - б) по беременности и родам,
 - в) по уходу за ребенком;
- применения в квартале и (или) наличия в течение квартала у педагогического работника, действующего (неснятого работодателем и (или) по истечении 1 (одного) года со дня применения) дисциплинарного взыскания.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей

5.1. Оплата труда (зарплата) руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

5.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.4. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, руководителю учреждения определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности учреждения. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

Размер премии по итогам работы утверждается руководителем в отношении указанных работников индивидуально, на основании взаимоувязанной системы показателей эффективности между результатами деятельности государственного учреждения и результатами деятельности каждого работника, с учетом вклада в результат оценки деятельности руководителя, отсутствия дисциплинарных взысканий и выполнения своих должностных обязанностей без замечаний и в полном объеме.

Перечень видов премий заместителям руководителя учреждения определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

5.6. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

5.7. Надбавки за наличие почетного звания устанавливаются руководителю, его заместителям в следующих размерах (процентах) от должностного оклада:

- за наличие почетного звания Народный артист СССР, Народный артист России, иные почетные звания соответствующего уровня – 50%;
- за наличие почетного звания Заслуженный артист СССР, Заслуженный деятель искусств России, Заслуженный работник культуры России и иные почетные звания соответствующего уровня – 30%;
- за наличие почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы – 10%.

5.7. Стимулирующая выплата за ученую степень устанавливается руководителю, его заместителям в следующих размерах (процентах) от должностного оклада:

- за ученую степень доктора наук – до 20%;
- за ученую степень кандидата наук – до 10%.

5.8. При наличии нескольких оснований для установления руководителю, его заместителям учреждения надбавки за наличие ученой степени, надбавка устанавливается за наличие ученой степени по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

5.9. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением.

6. Единовременные выплаты социальной поддержки

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

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

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

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;
- материальная помощь на оплату ритуальных услуг в связи со смертью работника;
- в иных случаях тяжелого материального положения работника учреждения.

Работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства смерти предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения;

6.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем Учреждения.

7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников ГБУДО г.Москвы
«Троицкая детская школа искусств
имени М.И.Глинки»

Определение размера стимулирующих выплат за качество, эффективность, интенсивность и высокие результаты работы педагогического состава работников Учреждения рассчитывается по итогу месяца по формуле:

$R(\text{прем}) = (1B \times \sum V(\text{раб}))$, где:

$R(\text{прем})$ – размер стимулирующие выплаты (месячной премии) за качество, эффективность, интенсивность и высокие результаты работы и/или выплаты материального стимулирования (квартальной премии) за достижение результатов труда и качества оказания социальных услуг;

$1B$ - стоимость одного балла (устанавливается по итогу месяца исходя из финансовых возможностей учреждения);

$\sum V(\text{раб})$ - сумма баллов, полученная работником по итогам отчетного периода

ТАБЛИЦА ЭФФЕКТИВНОСТИ преподавателей, концертмейстеров, методистов, педагога-организатора				
№ п/п	Наименование показателя	Выполнение (с конкретным перечислением/указанием выполненной работы) ОПИСАНИЕ МЕРОПРИЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО!	Количество баллов	Фактическое выполнение
КОНКУРСЫ, ФЕСТИВАЛИ, ОЛИМПИАДЫ и т.д.				
1	Международные, Всероссийские, Межрегиональные, Региональные (учитывается профессионализм жюри и состав)		Участие/ Победа 10/15	
2	Городские (Московские) – конкурсы, фестивали из списка ДОПСКИ, Гала-концерты.		10/20	

3	Окружные конкурсы, фестивали и т.д.		5/10	
4	Школьные конкурсы, фестивали.		3/6	
5	Онлайн конкурсы только проф-ой направленности, неповторяющиеся программы.		5	
6	Участие преподавателей/концертмейстеров в профессиональных конкурсах педагогического/концертмейстерского/исполнительского Мастерства.		50	
КОНЦЕРТНАЯ/ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
7	Участие преподавателей/концертмейстеров в концертах: сольно/ в составе ансамбля/ в составе оркестра с др. преподавателями Указать мероприятие		10/7/5	
	Участие концертмейстеров в концертах: в составе ансамбля/ в составе оркестра с учащимися Указать мероприятие		5/3	
8	Участие концертмейстеров в концертах: сольно, в составе ансамбля, в составе оркестра Указать мероприятие		7/5/3	
9	Участие уч-ся в концертах/выставках: школа/округ/город(ДОПСКИ) Солист <i>Участие уч-ся в концертах/выставках: школа/округ/город(ДОПСКИ)</i> <i>Коллектив</i>		3/5/10 10/15/30	
10	Наличие благодарственных писем, поощрений, почётных		3	

	грамот от внешних источников НЕ КОНКУРСЫ!			
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
11	Проведение открытых уроков, методические сообщения и доклады.		10	
12	- Разработка проектов, положений фестивалей, конкурсов, олимпиад; - Разработка и формирование образовательных программ; - Публикация работ в СМИ; - Проектная, выставочная деятельность; - Сольные концерты уч-ся; - Аранжировки, лекции; - Участие в долгосрочных проектах; - Постановки тематических концертов, выставок; - Театрализованные действия; - Сценарии для концертов, выступлений, спектаклей Все мероприятия только школьного/окружного методического уровня		10	
13	Проведение/участие в мастер-классах школьного/городского уровня; - Участие в конференциях; - Организация и проведение круглого стола.		Уровень мероприятия + докладчик/слушатель 8/2	
14	Участие в составе жюри конкурсов, фестивалей, олимпиад. Обязательны подтверждающие документы		10	
15	Участие в организации и проведении концертов, конкурсов, фестивалей, олимпиад, экспозиций, выставок.		5	
16	Участие в аттестационных комиссиях (при проведении промежуточной, итоговой, вступительной, внутренней аттестации) КРОМЕ ЗАВ. ОТДЕЛАМИ		5	

17	Организация и проведение концерта класса.		3	
ВНЕУЧЕБНАЯ/ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
18	Качественное и оперативное выполнение поручений администрации, зав. отделами с описанием проведенных работ		3	
19	Выезд с уч-ся на концерты, на спектакли, экскурсии, в музеи, в дошкольные учреждения описание мероприятия		до 5 уч-ся 3 до 10 уч-ся 7 от 10 уч-ся 10	
20	Участие в подготовке школы к новому учебному году, праздничным и другим школьным мероприятиям.		5	
НАРУШЕНИЯ (в минус)				
21	Конфликтные ситуации с коллегами/родителями уч-ся		- 20	
22	Нарушение положений Кодекса профессиональной этики		-20	
23	Наличие административных взысканий, Нарушение исполнительной дисциплины.		-10	
24	Несвоевременное составление (заполнение) и сдача документации: журналы, ведомости, индивидуальные планы, расписания занятий, планы и отчеты отделов.		-5	
25	Невыполнение сроков аттестации уч-ся согласно графику уч. части без уважительной причины (экзамены, зачёты, контрольные уроки, прослушивания, просмотры, академические концерты)		-2	
26	Отсутствие контроля успеваемости (отсутствие или уменьшение неуспевающих); контроль за выполнением образовательных программ.		-2	
27	Отсутствие сохранности контингента без уважительной причины, отсутствие взаимодействие		-2	

	преподавателей с родителями уч-ся в решении вопросов учебного процесса. Наличие жалоб и обращений родителей.			
28	Отсутствие контроля и обеспечение посещаемости уч-ся класса групповых занятий. (контроль преп-ля по специальности)		-2	

(Согласовано/ не согласовано), подпись заведующего отделом, дата

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников ГБУДО г.Москвы
«Троицкая детская школа искусств
имени М.И.Глинки»

Таблица показателей эффективности деятельности администратора, гардеробщика, лаборанта, подсобного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовника, техника, уборщика территории, художника ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Своевременное документальное оформление документов в соответствии с нормативными требованиями	1	

5	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	86	
6	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	10	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности библиотекаря
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	

4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Своевременное документальное оформление документов в соответствии с нормативными требованиями	1	
5	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	83	
6	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	10	
7	Наличие невыполненных предписаний (замечаний)	Несвоевременное выполнение предписаний, неустранение выявленных нарушений	-3	
8	Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования.	2	
9	Обеспечение сохранности библиотечного фонда и материально-технической базы библиотеки	Обеспечение сохранности библиотечного фонда и материально-технической базы библиотеки	2	
10	Отсутствие обоснованных обращений и жалоб от участников образовательных отношений	Оперативное и качественное решение вопросов с посетителями. Учитывается оперативность, своевременность. Соблюдение профессиональной этики поведения, культура общения с участниками образовательного процесса и посетителями.	2	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности ведущего документоведа
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей	1	
5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Соблюдение своевременности, качества, полноты и достоверности предоставления различных форм отчетности и другой информации, запрашиваемой Департаментом культуры г. Москвы, УКЦ, ЦБ ДКМ, органами государственного надзора и контроля и другими инстанциями, в соответствии с действующим законодательством	5	
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о деятельности школы для размещения в различных источниках	5	

7	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	74	
8	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
9	Наличие невыполненных предписаний (замечаний) контролирующих органов	Несвоевременное выполнение предписаний контролирующих органов, неустранение выявленных нарушений	-3	
10	Ведение своевременных платежей	Обработка и контроль родительской платы за обучение	3	
11	Проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	7	
12	Качественное ведение первичных документов	Отсутствие ошибок в первичных документах, своевременное оформление документов	1	
13	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	1	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности ведущего экономиста
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максималь ное количество баллов	Баллы эффекти вности
----------	--	-----------------	--	----------------------------

1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Своевременное документальное оформление документов в соответствии с нормативными требованиями	1	
5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Соблюдение своевременности, качества, полноты и достоверности предоставления различных форм отчетности и другой информации, запрашиваемой Департаментом культуры г. Москвы, УКЦ, ЦБ ДКМ, органами государственного надзора и контроля и другими инстанциями, в соответствии с действующим законодательством	5	
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о деятельности школы для размещения в различных источниках	5	
7	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	67	

8	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
9	Наличие невыполненных предписаний (замечаний) контролирующих органов	Несвоевременное выполнение предписаний контролирующих органов, неустранение выявленных нарушений	-3	
10	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	3	
11	Оказание работникам школы методической помощи по вопросам экономического анализа	Оказание системной практической помощи сотрудникам в оказании методической помощи с целью повышения компетентности в вопросах экономического анализа	5	
12	Проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	7	
13	Качественное ведение первичных документов	Отсутствие ошибок в первичных документах, своевременное оформление документов	1	
14	Контроль за штатной и финансовой дисциплиной	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	1	
15	Мониторинг эффективности планирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Планирование и распределение доходов и расходов. Своевременное внесение изменений в ПФХД	1	
16	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	1	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности делопроизводителя
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максималь ное количество баллов	Баллы эффект ивности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей	1	
5	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о деятельности школы для размещения в различных источниках	5	
6	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы)	65	

7	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	5	
8	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	4	
9	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы	Соблюдение сроков исполнения документации. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел центра	5	
10	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	Своевременное и качественное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	10	
11	Удовлетворённость клиентов качеством и предоставлением информации	Отсутствие обоснованных жалоб	2	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности заведующего хозяйством
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
----------	--	-----------------	--------------------------------------	------------------------

1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Своевременное документальное оформление документов в соответствии с нормативными требованиями	1	
5	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	65	
6	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	10	
7	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	7	
8	Обеспечение сохранности имущества,	Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей по итогам внутренних и внешних проверок	1	

	материальных ценностей			
9	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой документации (отсутствие замечаний по срокам приемки-выдачи товара, по ведению документации, своевременной подачи документов в финансовый отдел)	10	
10	Анализ и контроль технического состояния мебели, техники и оборудования. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	Своевременное выявление товарно-материальных ценностей, требующих ремонта, в целях недопущения их списания по причине полной непригодности. Контроль бережного, целесообразного и в соответствии с назначением использования товарно-материальных ценностей	1	
11	Контроль за бережным отношением к ресурсам (энергия, теплоэнергия, вода)	Организация мероприятий бережного отношения к ресурсам	1	
12	Обеспечение санитарного благополучия. Контроль за соблюдением установленных санитарных правил и норм	Контроль качества ежедневной уборки помещений и соблюдения правил производственной санитарии. Отсутствие случаев нарушения по соблюдению санитарных правил и норм, по итогам внутренних и внешних проверок	1	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности заместителя директора
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффект ивности
----------	--	-----------------	--------------------------------------	----------------------------

1	Коэффициент эффективности	Профессиональная и коллективная компетентность, соответствие должности, достижение высоких результатов труда, его качество, количество и ценность для учреждения, повышение уровня продуктивности и качества работы	1	
2	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
3	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	55	
4	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	10	
5	Создание и поддержание благоприятного микроклимата в коллективе	Соблюдение норм и нравственных ценностей при официальных и неофициальных взаимоотношениях, влияющих на эмоциональный настрой коллектива. Доброжелательное отношение к сотрудникам, клиентам и работе	5	
6	Достижение положительной динамики и темпов развития Учреждения, его структурных подразделений и отдельных направлений	Вклад в развитие Учреждения и повышение его уровня при оценке деятельности	5	
7	Проявление инициативы в работе, внедрение прогрессивных методов работы	Самостоятельное принятие рациональных решений, активность при решении поставленных задач, креативный и творческий подход при достижении целей деятельности Учреждения	10	
8	Своевременность, полнота и качество формирования бюджетной отчетности	Своевременное предоставление отчетности, количество аннулированных форм	3	

9	Оказание комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической и информационной безопасности, наличие/отсутствие предписаний, полученных в отчетном периоде	10	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности звукооператора
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Своевременное документальное оформление документов в соответствии с нормативными требованиями	1	

5	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	70	
6	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
7	Осуществление контроля за техническим состоянием аппаратуры	Проведение технического дня раз месяц для проверки состояния аппаратуры	10	
8	Качество озвучивания проводимого мероприятия. Осуществление записи тематических фонограмм, их компьютерная обработка и создание аудиофайлов, пополнение фонотеки	Бесперебойная работа звукового оборудования. Звуковое сопровождение. Своевременная расстановка звукового оборудования на мероприятиях. Формирование архива мероприятий. Размещение материала (концертных программ, видео, социальных мероприятий) на сайте	6	
9	Реализация совместных мероприятий с другими заинтересованными организациями.	Оказание методической помощи учреждениям культуры, школам, другим организациям в проведении культурно-массовых мероприятий.	7	
	ИТОГО:		100	

Таблица показателей эффективности деятельности инженера ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
----------	--	-----------------	--------------------------------------	------------------------

1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей	1	
5	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	65	
6	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
7	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	7	

8	Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей	Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей по итогам внутренних и внешних проверок	1	
9	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой документации (отсутствие замечаний по срокам приемки-выдачи товара, по ведению документации, своевременной подачи документов в бухгалтерию):	5	
10	Обеспечение бесперебойного функционирования инженерных систем и работоспособности систем безопасности	Поддержание и проверка систем жизнеобеспечения в исправном состоянии. Своевременное выявление аварийных ситуаций, их предупреждение и предотвращение последствий. Содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности, правилам охраны труда. Оперативный текущий ремонт неисправного оборудования и инвентаря, выполнение заявок по устранению неполадок. Выполнение работ по техническому обеспечению деятельности учреждения и выполнению противопожарных мероприятий в соответствии с планом деятельности учреждения	15	
	ИТОГО:		100	

Таблица показателей эффективности деятельности настройщика пианино и роялей ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
-------	---	-----------------	--------------------------------	---------------------

1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Оперативное реагирование на поступающие сигналы о необходимости выполнения работ по устранению технических неполадок компьютерной техники и последствий непредвиденных ситуаций.	1	
5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Соблюдение своевременности, качества, полноты и достоверности предоставления различных форм отчетности и другой информации, запрашиваемой ДТСЗН, органами государственного надзора и контроля и другими инстанциями, в соответствии с действующим законодательством	1	
6	Качественная настройка инструментов	Своевременность выполнения работ (подготовка музыкальных инструментов к занятиям, выполнение ремонтных работ по мере возникновения и т.д.)	20	
7	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы)	72	

8	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности секретаря учебной части
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей	1	
5	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о деятельности школы для размещения в различных источниках	5	

6	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы)	63	
7	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	5	
8	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	4	
9	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности школы	Соблюдение сроков исполнения документации. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел центра	5	
10	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	Своевременное и качественное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	10	
11	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие органы документов текущего делопроизводства	Отсутствие замечаний по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие органы документов текущего делопроизводства	2	
12	Удовлетворённость клиентов качеством и предоставлением информации	Отсутствие обоснованных жалоб	2	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности системного администратора
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максималь ное количество баллов	Баллы эффекти вности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Оперативное реагирование на поступающие сигналы о необходимости выполнения работ по устранению технических неполадок компьютерной техники и последствий непредвиденных ситуаций.	1	

5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Соблюдение своевременности, качества, полноты и достоверности предоставления различных форм отчетности и другой информации, запрашиваемой ДТСЗН, органами государственного надзора и контроля и другими инстанциями, в соответствии с действующим законодательством	1	
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о деятельности школы для размещения в различных источниках	20	
7	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы)	65	
8	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
9	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	1	
10	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Своевременная и качественная работа с базами данных	1	
11	Проведение мониторинга по модернизации информационных систем	Выполнение работ по обработке информации и организации технического обслуживания компьютерного оборудования	1	
12	Обучение компьютерной грамотности работников	Методическая и практическая помощь в целях эффективного использования компьютерных технологий	4	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности специалиста по охране труда
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей	1	
5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Соблюдение своевременности, качества, полноты и достоверности предоставления различных форм отчетности и другой информации, запрашиваемой департаментом культуры г. Москвы, органами государственного надзора и контроля и другими инстанциями, в соответствии с действующим законодательством	10	
6	Обеспечение информационной	Своевременное предоставление информации о деятельности Центра для размещения в различных источниках	10	

	открытости учреждения			
7	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы)	65	
8	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
9	Наличие невыполненных предписаний (замечаний) контролирующих органов	Несвоевременное выполнение предписаний контролирующих органов, неустранение выявленных нарушений	-3	
10	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	1	
11	Осуществление мероприятий по охране труда	Своевременность осуществления необходимых мероприятий по охране труда, необходимых инструктажей и их соответствие действующему законодательству	2	
12	Контроль и организация проведения обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда	По итогам организации проведения обучения по ОТ, своевременное проведение инструктажей (первичных, внеплановых, целевых)	2	
13	Осуществление контроля за созданием безопасных и здоровых условий труда школы, проведением мероприятий в этой области, соблюдением	Проведение систематических проверок. Контроль соблюдения требований по охране труда и обеспечение безопасности труда. Соблюдение установленных санитарных правил и норм, ведение соответствующей документации. Проведение диспансеризации	2	

	действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда и производственной санитарии. Обеспечение санитарного благополучия			
14	Работа по предупреждению несчастных случаев	Ведение занятий с целью профилактики травматизма (беседы, составление и распространение памяток, оформление стендов). Отсутствие несчастных случаев	2	
15	Разработка новых и пересмотр устаревших инструкций и памяток по охране труда	Своевременная разработка локальных актов по охране труда с учетом требований действующего законодательства и др. нормативных актов	2	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности старшего специалиста по закупкам
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	

	трудового распорядка			
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей	1	
5	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о деятельности школы для размещения в различных источниках	7	
6	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы)	65	
7	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	10	
8	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	1	
9	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	Своевременное и качественное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	5	
10	Подготовка, оформление закупочной документации	Надлежащая подготовка, оформление закупочной документации в установленные сроки	5	
11	Своевременное и оперативное оформление заключения контрактов в соответствии с действующим законодательством	Размещение в единой информационной системе информации о заключении и расторжении контрактов в сроки, установленные действующим законодательством	2	

12	Размещение в единой информационной системе информации о контрактах	Своевременное и качественное размещение в единой информационной системе информации о заключении и расторжении контрактов, внесении изменений в их положения	2	
13	Ведение отчетной документации по результатам закупочной деятельности	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	2	
14	Наличие невыполненных предписаний (замечаний) контролирующих органов	Несвоевременное выполнение предписаний контролирующих органов, неустранение выявленных нарушений	-3	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности старшего специалиста по кадрам
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффективности
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	

	трудового распорядка			
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Своевременное документальное оформление кадровых документов в соответствии с нормативными требованиями	1	
5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Соблюдение своевременности, качества, полноты и достоверности предоставления различных форм отчетности и другой информации, запрашиваемой Департаментом культуры г. Москвы, УКЦ, ЦБ ДКМ, органами государственного надзора и контроля и другими инстанциями, в соответствии с действующим законодательством	1	
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Своевременное предоставление информации о деятельности Школы для размещения в различных источниках	4	
7	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	80	
8	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	3	
9	Наличие невыполненных предписаний (замечаний) контролирующих органов	Несвоевременное выполнение предписаний контролирующих органов, неустранение выявленных нарушений	-3	
10	Ведение личных дел	Качественное введение личных дел, своевременность и правильность составления трудовых договоров и дополнительных соглашений работников учреждения	1	

11	Соблюдение норм законодательства	Осуществление деятельности в соответствии с нормами законодательства, отсутствие замечаний контролирующих органов и обоснованных жалоб	1	
12	Соблюдение сроков повышения квалификации работников, организация обучения сотрудников	Соблюдение сроков повышения квалификации работников школы, своевременное оформление заявок на обучение, написание представлений на сотрудников, отслеживание прохождения обучения сотрудников	1	
13	Работа с должностными инструкциями	Обновление должностных инструкций в соответствии с введением профессионального стандарта на должности	5	
14	Проверка графиков, табелей	Качественная сверка графиков и табелей (проверка правильности указанных дней, часов, б/л, отпусков)	1	
15	Участие в работе комиссий (при условии вхождения в состав членов комиссии)	Профессионализм и знание законодательства, проявленные при участии в работе комиссии	1	
16	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных сотрудников, клиентов школы	Соблюдение требований законодательства, отсутствие нарушений	1	
	ИТОГО:		100	

**Таблица показателей эффективности деятельности электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования
ГБУДО г.Москвы "Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки"**

Период: _____

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы эффекти вности
----------	--	-----------------	--------------------------------------	----------------------------

1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	1	
3	Соблюдение правил охраны труда и ПБ	Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности	1	
4	Качественное исполнение обязанностей	Успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей. Своевременное документальное оформление документов в соответствии с нормативными требованиями	1	
5	Сложность и напряженность в работе	Работа с повышенным уровнем ответственности, компетенции, инициативы. Исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, повышенное качество работ, особый график работы), выполнение особо важных и ответственных заданий	72	
6	Выполнение поручений руководителя	Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых заданий за определенный период времени, поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	10	
7	Наличие невыполненных предписаний (замечаний)	Несвоевременное выполнение предписаний, неустранение выявленных нарушений	-3	
8	Обеспечение сохранности	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования.	10	

	имущества, материальных ценностей			
9	Анализ и контроль технического состояния мебели, техники и оборудования. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	Своевременное выявление товарно-материальных ценностей, требующих ремонта, в целях недопущения их списания по причине полной непригодности. Контроль бережного, целесообразного и в соответствии с назначением использования товарно-материальных ценностей	4	
10	Контроль за бережным отношением к ресурсам (энергия, теплоэнергия)	Работа по ремонту и восстановлению электроприборов и оборудования. Участие в работе по экономному расходованию электроэнергии	2	
11	Обеспечение санитарного благополучия. Контроль за соблюдением установленных санитарных правил и норм	Контроль качества ежедневной уборки помещений и соблюдения правил производственной санитарии. Отсутствие случаев нарушения по соблюдению санитарных правил и норм, по итогам внутренних и внешних проверок	1	
	ИТОГО:		100	

**Оплата труда сотрудников из средств от приносящей доход
деятельности от групп эстетического развития, внебюджетных
индивидуальных программ и подготовительного отделения**

Фонд заработной платы из средств от приносящей доход деятельности для начисления выплат формируется в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов в процентном соотношении к объему финансовых средств от приносящей доход деятельности за текущий период.

Расходная часть сметы включает в себя:

1. Заработная плата педагогов 42,00% (в том числе текущие начисления – 31,50% и начисления на период отпусков – 10,50%);
2. Заработная плата административно-хозяйственного персонала 20% (в том числе текущие начисления – 15,00% и начисления на период отпусков – 5,00%);
4. Начисления на заработную плату 18,80%;
5. Материально-техническое обеспечение 19,20%

Заработная плата административно-хозяйственного персонала от приносящей доход деятельности начисляется в виде стимулирующих доплат согласно приказу руководителя за период.

Перечисление денежных средств по оплате труда сотрудников от платной образовательной деятельности, производится ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.
