

От работников
Председатель
Профсоюзного комитета


С. А. Дюндина
«27» августа 2025 г.



От работодателя
Директор МАУДО ДЮЦ
«На Комсомольской»
Т.М. Дмитриева

«27» августа 2025 г.

Изменения и дополнения к коллективному договору МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» от 20.12.2024 г.

2. Приложение №2 «Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Комсомольской» изложить в новой редакции.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.39.01.08.
92300.92310.11283
«27» августа 2025 г.

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Принято на общем собрании работников
от 27 августа 2025 года
Протокол №4

Положение

**о системе оплаты труда и стимулирования работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Детско-юношеского центра «На Комсомольской»
(МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»)
(новая редакция)**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	5
3	ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ.....	8
	3.9. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работников (АУП, АП, ПП, УВП, и ПрП).....	9
	3.10. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работников (ПрП).....	10
4	ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	11
	4.18.1. Показатели эффективности работы работников учреждения при установлении постоянных стимулирующих выплат из ФОТст.....	13
	4.18.2. Показатели эффективности качества работы УВП, ПрП, АУП, АП, ПП при установлении постоянных выплат	17
	4.18.3. Показатели эффективности работы у педагогического персонала при установлении стимулирующих выплат на бальной основе.....	19
	4.18.4. Целевые показатели эффективности работы педагогов дополнительного образования.....	20
	4.18.5. Целевые показатели эффективности работы концертмейстера, педагога-психолога, педагога-организатора, старшего методиста, методиста.....	25
	4.18.6. Показатели эффективности работы заместителей директора.....	38
	4.18.7. Показатели эффективности работы главного бухгалтера.....	40
	4.18.8. Показатели эффективности работы заместителя директора по АХЧ.....	42
	4.19. Методика определения персонального размера поощрительных стимулирующих выплат на бальной основе педагогическим работникам.....	44
	4.20. Методика определения персонального размера поощрительных стимулирующих выплат на бальной основе заместителям директора и главному бухгалтеру.....	44
5	РАЗОВЫЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	45
	5.10. Показатели для расчёта разовых поощрительных выплат в виде премии.....	47
6	ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДРУГИХ ВЫПЛАТ, ПРОИЗВОДИМЫХ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	52
7	СНИЖЕНИЕ ИЛИ ЛИШЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК), ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	52
8	ПРИЛОЖЕНИЯ (оценочные листы, доклады о целевых показателях).....	55

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты работников МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» (далее Учреждение), осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Правовым основанием введения в Учреждении данной системы оплаты труда являются следующие нормативные документы:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»);

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол № 11);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам.....»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2023 №846 «Об утверждении Правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград»;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

1.4. Положение вступает в действие с **1 сентября 2025 г.**

1.5. По инициативе работников или директора настоящее положение или отдельные пункты могут быть изменены. Все изменения, дополнения Положения согласовываются на общем собрании работников. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

1.6. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения определяются трудовым договором, (соглашением к трудовому договору) заключаемым с ними руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения в части оплаты труда работников.

1.7. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера, порядок и условия оплаты труда, принимаются в соответствии с Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.8. Работникам гарантируется оплата до регионального минимума в соответствии с региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Калининградской области».

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определённых трудовым договором. Работники, занятые по совместительству, имеют право на компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.8. Для сотрудников, работающих по сменному графику (сторожа-вахтёры), применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 (один) календарный год.

1.11. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Значение	Расшифровка значения
<i>ФОТо</i>	- основная часть базовой части ФОТ;
<i>ФОТб</i>	- базовая часть фонда оплаты труда;
<i>ФОТст</i>	- стимулирующая часть фонда оплаты труда;
<i>ФОТсп</i>	- специальная часть базовой части ФОТ;
<i>ФОТшт</i>	- фонд штатных единиц согласно штатного расписания;
<i>ФОТпп</i>	- доля фонда оплаты труда педагогического персонала;
<i>ФОТауп</i>	- доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;
<i>ФОТад</i>	- доля фонда оплаты труда административного персонала;
<i>ФОТусп</i>	- доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;
<i>ФОТпрп</i>	- доля фонда оплаты труда прочего персонала;
<i>ПДО</i>	- педагог дополнительного образования;
<i>руб/ученико-час</i>	- расчёт на одного обучающегося
<i>АУП</i>	- административно-управленческий персонал
<i>ПДО</i>	- педагог дополнительного образования;
<i>ПП</i>	- педагогический персонал
<i>АП</i>	- административный персонал
<i>УВП</i>	- учебно-вспомогательный персонал
<i>ПрП</i>	- прочий персонал

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объёма средств, утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2. Источником финансирования оплаты труда является субсидия из городского бюджета.

2.3. Учреждение самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах: Штатное расписание в пределах фонда оплаты труда; Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Комсомольской» (МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»):

- соотношение базовой и стимулирующей частей фондов оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения базовых (должностных) окладов работников Учреждения, предусмотренных штатными единицами.

2.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}). Доля базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}) определяется и утверждается директором Учреждения на текущий финансовый год согласно штатному расписанию. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% .

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения на указанный период, включая:

- педагогический персонал Учреждения (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, концертмейстер, старший методист, методист, педагог-организатор - ПП;
- административно-управленческий персонал Учреждения (директор, заместители директора, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер) – АУП;
- учебно-вспомогательный персонал Учреждения (секретарь учебной части) – УВП;
- административный персонал Учреждения (бухгалтер, системный администратор) – АП;
- прочий персонал Учреждения (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожа-вахтёры, уборщик служебных помещений, дворник) – ПрП.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) состоит из доли фонда оплаты труда педагогических работников (ΦOT_{nn}) и доли фонда оплаты труда иных категорий работников Учреждения, согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц (ΦOT_{um}).

2.7. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников (ΦOT_{nn}), устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.8. Доля фонда оплаты труда для, административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала (ΦOT_{um}) устанавливается в объёме, не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.9. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников Учреждения автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

2.10 Штатные единицы Учреждения устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда оплаты труда работников ежегодно в январе, сентябре текущего финансового года, а также по производственной необходимости.

2.11 Доля фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{\text{шт}} = \Phi OT_{\text{пп}} + \Phi OT_{\text{ауп}} + \Phi OT_{\text{ап}} + \Phi OT_{\text{увп}} + \Phi OT_{\text{прп}} + \Phi OT_{\text{сп}}$$

$\Phi OT_{\text{шт}}$ - доля фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$\Phi OT_{\text{пп}}$ - доля фонда оплаты труда педагогического персонала

$\Phi OT_{\text{ауп}}$ — доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

$\Phi OT_{\text{ап}}$ — доля фонда оплаты труда административного персонала;

$\Phi OT_{\text{увп}}$ - доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

$\Phi OT_{\text{прп}}$ - доля фонда оплаты труда прочего персонала;

$\Phi OT_{\text{сп}}$ - специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами для осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

2.12. Установление размера надбавки к базовому (должностному) окладу осуществляется с учетом критериев согласно Р.3 и Р.4 настоящего Положения и оформляются приказом директора.

2.13. Базовые (должностные) оклады АУП, АП, ПП, УВП, ПрП устанавливаются согласно штатному расписанию. При установлении должностных окладов работников, относящихся к группе «Прочий персонал» (сторожа-вахтеры, уборщики служебных помещений, дворник) учитывается сложность объема выполняемой работы.

2.14. Заработная плата работников Учреждения, состоит из базового (должностного) оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.16. За время работы в период летних каникул обучающихся оплата труда, педагогов дополнительного образования, производится из расчета базового (должностного) оклада, установленной предшествующей началу каникул (периоду). Постоянные компенсационные и стимулирующие выплаты на период летних каникул регулируются приказом директора.

2.17. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагога дополнительного образования, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($\Phi OT_{\text{пп}}$), состоит из общей части ($\Phi OT_{\text{о}}$) и специальной части ($\Phi OT_{\text{сп}}$).

2.18. Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс ($\Phi OT_{\text{о}}$), определяется исходя из стоимости руб/ученико-часа при реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности обучающихся в детском объединении.

2.19. Стоимость руб/ученико-часа в Учреждении рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{\Phi O T_o * 36}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_i \times b_i) \times 52}$$

где:

C_{mn} - стоимость руб/ученико-часа;

$\Phi O T_o$ - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

36 - количество недель в учебном году;

12 – количество месяцев в году;

a_i - количество обучающихся в учебных группах;

b_i – годовое количество часов по учебному плану в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой в каждой группе учреждения.

2.20. Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 + H_2 \times T_2 + \dots + H_i \times T_i)$$

где:

$ДО_y$ - оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} ~ расчётная стоимость «руб/ученико-час»;

H_i - количество обучающихся по предмету в каждой учебной группе

T_i - количество часов по предмету в месяц в каждой учебной группе (по учебному плану);

2.21. Должностной оклад педагогов дополнительного образования напрямую зависит от количества детей, учебной нагрузки и определяется следующим образом:

$$ДО_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 + H_2 \times T_2 + \dots + H_i \times T_i) + K_k + M_l$$

где:

$ДО_y$ - оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} ~ расчётная стоимость руб/ученико-час;

H_i - количество обучающихся по предмету в каждой учебной группе;

T_i - количество часов по предмету в месяц в каждой учебной группе (по учебному плану);

K_k – квалификационная категория;

M_l – компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

2.22. Расчет стоимости руб/ученико-часа производится не более 2-х раз в год (на 01 сентября и на 01 января), при необходимости расчёт стоимости руб/ученико-часа может производиться и в другое время.

2.23. Должностной оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливает директор на 10-30% ниже базового (должностного) оклада, установленного руководителю на основании приказа Учредителя.

2.24. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы

руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2.25. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленного п. 2.24. настоящего Положения, надбавка за сложность, напряженность, качество работы может быть снижена до 100% на период полного возмещения суммы повышения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с работниками Учреждения и/или дополнительных соглашений к трудовым договорам, в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются Учреждением самостоятельно, в процентах к базовому (должностному) окладу и/или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации, закрепляются локальными актами Учреждения и приказом директора Учреждения в пределах *ФОТсп*.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавка за расширение зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Такие выплаты осуществляются в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от базового (должностного) оклада.

3.4. Компенсационные выплаты за квалификационную категорию выплачиваются по основной должности.

3.5. Конкретный размер выплат, предусмотренный (*ФОТсп*), в зависимости от объема выполняемой работы, производится на период, установленный приказом директора Учреждения, и фиксируется трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

3.6. При уменьшении объема работы компенсационные выплаты могут быть уменьшены или отменены по инициативе работника (личное заявление) или по инициативе работодателя, о чём работник должен быть уведомлён письменно.

3.7. В случае возложения обязанностей руководителя Учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по Учреждению устанавливается доплата к должностному

окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по Учреждению.

3.8. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются на 1-е сентября и на 1-е января текущего года и производятся на период, установленный приказом директора Учреждения 2 раза в год.

3.9. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работников (АУП, АП, ПП, УВП и ПрП) (ФОТ_{сп}) обеспечивает:

№	Категория работников	Содержание	Сумма (руб) ДО Периодичность выплат
1	Все сотрудники Учреждения	Компенсационные выплаты (оплата 3-х дней по больничному листу; компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении)	-
2	Педагоги доп. образования	Доплата за заведование кабинетами (залами)	1000,00 ежемесячно
3	Ответственное лицо по приказу директора	Доплата за размещение информации на официальном сайте МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» в сети Интернет.	5000,00 ежемесячно
4	Педагогические работники	Доплата за квалификационную категорию:	ежемесячно
		- высшую;	15% базового оклада;
		- первую.	10% базового оклада.
5	Доплата за увеличение объема работы и расширение зоны обслуживания (за пределами учебных часов):		
	Педагогические работники	5.1. за исполнение обязанностей концертмейстера в хоровых коллективах (музыкальное сопровождение занятий).	5000,00 ежемесячно
		5.2. ПДО за индивидуальную и/или групповую работу с детьми с высокой мотивацией к обучению и особыми творческими и интеллектуальными задатками согласно расписанию занятий. <i>*Доплата производится в зависимости от количества обучающихся:</i> 10-15 чел – 5000,00; 6-9 чел – 4 000,00; 4-5 чел.-3 000,00; 2-3 чел. – 1000,00; 1 чел. 500,00.	до 5000,00* ежемесячно
	Ответственное лицо по приказу директора	5.5. За исполнение обязанностей звукооператора, обслуживание музыкальной аппаратуры при проведении массовых мероприятий.	3000,00 (ежемесячно)

	Ответственное лицо по приказу директора	5.6. За исполнение обязанностей специалиста по охране труда.	5 000,00 ежемесячно
	Ответственное лицо по приказу директора	5.7. Доплата за ведение воинского учёта в Учреждении	2 000,00 (ежемесячно)
6	Компенсационная выплата за книгоиздательскую продукцию и периодические издания.		100 руб. (ежемесячно)
7	Работнику гарантируется оплата до регионального минимума в соответствии с региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Калининградской области»		

****Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом: ФОТ_{сп}, выполняемой работы работником, интенсивности и эффективности, по предварительно поданной информационной справке руководителя структурного подразделения по выполняемой работе сотрудником.**

3.10. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работникам ДЮЦ (ПрП) (ФОТ_{сн}) обеспечивает:

Структурное подразделени е	Содержание	% от ДО	Периодичность выплат
ПрП (сторож- вахтёр)	Работа в ночное время (22.00 - 06.00)	30% от ДО	Ежемесячно
ПрП	Компенсационные выплаты (оплата 3 -х дней по больничному листу, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении)	-	-
ПрП (сторож- вахтер)	За работу в праздничные дни (в соответствии со ст. 153 ТК РФ)	-	-
Уборщик служебных помещений ПрП	Доплата за исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.	до 100%*	По согласованию сторон ст.151 ТК РФ)

***Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом ФОТ_{сп}, выполняемой работы работником и интенсивности.**

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ (ФОТ_{см})

Цель - усиление материальной заинтересованности работников (далее Работники) Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров поощрения за результаты труда.

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Фонд стимулирующих выплат (стимулирующая часть фонда оплаты труда) формируется из бюджетных субсидий, направленных на оплату труда работников, экономии фонда оплаты труда, внебюджетных средств и выплачиваются на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера могут быть постоянные (устанавливаемые на определенный срок), на бальной основе, разовые поощрительные выплаты в виде премии, согласно настоящего Положения.

4.3. Размер стимулирующих выплат (в том числе поощрительных выплат в виде премий) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому (должностному) окладу работника.

4.4. Выплаты постоянного характера производятся ежемесячно пропорционально отработанному времени и условий труда.

4.5. Работникам Учреждения, работающим по совместительству или совмещению стимулирующие выплаты, выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Виды выплат (надбавок) стимулирующего характера устанавливаются в пределах ФОТ_{см}:

- К выплатам стимулирующего характера относятся:
 - надбавка за интенсивность, сложность, напряжённость, качество работы, обусловленную разными видами деятельности по занимаемой должности, за качество выполнения работ, приоритетность направления;
 - за престиж профессии и стаж работы в педагогической должности (для педагогического персонала);
 - за стаж работы в данной должности в ДЮЦ «На Комсомольской» (для заместителей директора, главного бухгалтера);
 - за стаж непрерывной работы в ДЮЦ «На Комсомольской» (для административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала);
 - надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды (Почётное звание, Почетная грамота);
 - поощрительные выплаты в виде премий;
 - выплаты на бальной основе за качество и эффективность выполняемых работ;
 - разовые поощрительные выплаты за качество выполняемой работы по результатам труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ, за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, достижение высокой эффективности в работе, за продуктивность деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса;
 - и иные показатели.

4.7. Постоянные выплаты за интенсивность и сложность труда, качество работы, приоритетность направления, осуществляются в зависимости от интенсивности, трудоемкости работы и качественного выполнения работы.

4.8. Показатели эффективности качества работы работников разрабатываются по каждой должности, согласно штатному расписанию, или по направлениям деятельности.

4.9. Постоянные стимулирующие выплаты работникам устанавливаются на 1-е сентября и на 1-е января текущего года и производятся на период, установленный приказом директора Учреждения 2 раза в год.

4.10. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей постоянной выплаты принимает директор Учреждения, при этом показатели, условия начисления, категории работников, которым она устанавливается, период за который назначается выплата, определяются в данном Положении с учетом мнения представительного органа (профкома) работников Учреждения.

4.11. Постоянные выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются на 01 января и на 01 июля по итогам оценки эффективности деятельности - 2 раза в год.

4.12. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.13. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения приказом директора устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.14. При не достижении показателей эффективности работы заместителей руководителя, главного бухгалтера за отчетный период или показателей педагогических работников вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы Совет ДЮЦ вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

4.15. Постоянные выплаты стимулирующего характера выплачиваются вместе с заработной платой за текущий месяц.

4.16. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы работникам Учреждения пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.17. Руководителю Учреждения надбавки за эффективность работы, премиальные выплаты устанавливаются на основании приказа председателя Комитета по образованию.

4.18. Основанием для установления Работникам постоянных выплат стимулирующего характера может служить выполнение следующих показателей:

**4.18.1. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ ИЗ ФОТ_{ст}**

(в абсолютных размерах)

№	Категории работников	Показатели	Сумма /руб/ Периодичность
1	Работники Учреждения	1.1. Надбавка за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования: «Заслуженный работник культуры РФ» (при полной нагрузке - 100%, при 50% нагрузки - 50%).	ежемесячно 2000,00
		1.2. Надбавка за наличие государственных и ведомственных наград, в том числе почетных званий и знаков отличия Российской Федерации (РСФСР, СССР), ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации, а также других почетных званий и ведомственных наград при условии соответствия государственных (ведомственных) наград и почетных званий направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.	1500,00 ежемесячно
		1.3. Почётная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации	1000,00 ежемесячно
		1.4. За ученую степень кандидата наук	1000,00 ежемесячно
2	АУП, АП, УВП, ПрП	За стаж непрерывной работы в ДЮЦ «На Комсомольской»	ежемесячно
		- 1 до 10 лет	500
		- от 11 до 15 лет	1000
		- свыше 16 лет	1500
3	ПП	За престиж профессии и стаж работы в педагогической должности	ежемесячно
		- 1 до 10 лет	500
		- от 11 до 15 лет	1000
		- свыше 16 лет	1500
4	АУП	За стаж работы в данной должности в ДЮЦ «На Комсомольской»	ежемесячно
		- 1 до 10 лет	500
		- от 11 до 15 лет	1000
		- свыше 16 лет	1500
3	ПДО	За сложность и приоритетность технической направленности, определяемой программами развития системы дополнительного образования по реализации общеобразовательной общеразвивающей программы, проектную деятельность (при наличии оформленных проектов, методических материалов, участие в проектных активностях).	15% от ДО педагога ежемесячно
4	ПДО	За приоритетность направления по укреплению	15% от ДО

		традиционных российских духовно-нравственных ценностей, патриотического воспитания, сохранению и познанию глубин национальной культуры посредством реализации общеобразовательной общеразвивающей программы. <i>*Доплата производится на основании справки старшего методиста по результату мониторинга общеобразовательных общеразвивающих программ.</i>	педагога ежемесячно
5	ПДО	За сложность и напряжённость работы в дифференцированных разновозрастных учебных группах, личностно-ориентированное обучение и индивидуальный подход. <i>*Доплата производится в зависимости от количества обучающихся и на основании справки зам. директора.</i>	10% от ДО педагога ежемесячно
6	ПДО	Осуществление образовательной деятельности на базе нескольких образовательных организаций. <i>*Доплата производится на основании справки заместителя директора и зависит от количества образовательных учреждений (ОУ)</i>	Ежемесячно 1000,00 (1 ОУ) 2000,00 (2 ОУ) 3000,00 (3 ОУ)
7	ПДО	За качественное проведение интегрированных занятий с обучающимися <i>*Доплата производится при наличии справки методиста или заместителя директора за каждое проведённое занятие (1 раз в квартал)</i>	500,00
8	ПДО, ПП	За качественную и эффективную деятельность Конструкторского бюро «Инноваторий», реализацию проектов, привлечение сетевых партнёров, осуществление различных мероприятий, личный вклад в развитие данного направления (за рамками основной работы) <i>*Доплата производится в зависимости значимости и личного вклада педагогического работника в общие результаты деятельности Конструкторского бюро по ходатайству куратора КБ.</i>	2 000,00 ежемесячно
9	Ответственное лицо по приказу директора	За качественное оформление наглядной информации в ДЮЦ, издательскую деятельность и связь со средствами массовой информации. <i>* Основанием для выплаты является приказ директора.</i>	5000,00 ежемесячно
10	ПДО	Молодым специалистам, принявшим на работу в течение года после того, как окончил учебное заведение.	2000,00 (ежемесячно, в течении 3-х лет)

		<i>* Основанием для выплаты является подтверждающие документы.</i>	
11	ПДО	За эффективность в работе и высокую результативность учащихся (стипендиаты Главы города и/или Губернатора области) по итогам предыдущего учебного года. <i>*Выплата производится за каждого стипендиата единожды учтённого.</i>	1000,00 ежемесячно
12	ПДО, ПП	За наставничество молодых педагогов. <i>* Доплата производится за каждого педагога в соответствии с приказом по Учреждению.</i>	1000,00 ежемесячно
13	ПДО	За внедрение в практику оригинальных, новаторских способов, приёмов педагогических действий, охватывающих учебный процесс и инновационных педагогических технологий (реализация программ дистанционного обучения, разноуровневых образовательных программ и др.) <i>*Доплата производится при наличии справки методиста или заместителя директора о наличии и количестве таких программ и/или интенсивное использование электронных технологий)</i>	до 3000** ежемесячно (справка зам. директора)
14	ПДО, ПП	За внедрение в практику инновационных воспитательных, информационно-коммуникативных технологий за рамками основной или учебной деятельности: - ДЮЦ-ТВ, социальные ролики, видеосюжеты и др.; - социальное проектирование; - реализация воспитательных программ и проектов; - организация и сопровождение детских клубов, сообществ, волонтёрского движения, детского самоуправления. <i>*Доплата производится за каждое отдельное направление или несколько направлений.</i>	до 10 000** ежемесячно
15	ПДО	За звание «Образцовый детский коллектив».	2 000,00 ежемесячно
16	ПП	За осуществление деятельности куратора-наставника (председатель) Общероссийского общественно-государственного Движения детей и молодежи «Движение первых» (РДДМ) в Учреждении, организацию и проведение активностей, взаимодействие с детскими общественными объединениями.	5 000,00 ежемесячно
17	ПДО	Реализация общеобразовательных	1000,00

		общеразвивающих программ разных направленностей (технической, художественной, социально-гуманитарной, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, туристско-краеведческой). <i>*Доплата производится при наличии справки заместителя директора по указанной деятельности.</i>	ежемесячно
18	ПДО	За творческий подход и режиссёрско-постановочную работу в театральных коллективах, активное участие в театральной проектной деятельности, направленной на популяризацию искусства театра, экспериментальную деятельность и просветительство (наличие подтверждающих материалов).	3000,00 ежемесячно
19	Концертмейстер	За высокое качество работы при сопровождении концертной деятельности, участие в сложных постановках, фестивалях творческих проектах, конкурсах и других мероприятий по плану Учреждения и приглашений.	до 5000,00** ежемесячно при нагрузке: - 0,25 ст. – 1 500,00; - 05 ст. – 2 500,00; 1 ст. и более – 5 000.00.
20	ПДО	За высокое качество работы по организации жизнедеятельности творческого объединения (организация пошива костюмов, режиссёрско-постановочная работа, работу с фонограммами и др.) <i>*Доплата производится в коллективах художественной направленности в зависимости от результативности творческого объединения детей.</i>	до 2000,00* ежемесячно

****Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом: ФОТст, выполняемой работы работником, интенсивности и эффективности, по предварительно поданной информационной справке заместителей директора или старшего методиста по выполняемой работе сотрудником.**

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почётного звания – со дня присвоения, награждения.

За стаж работы надбавка выплачивается по основной должности.

4.18.2. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

**УВП, ПРП, АУП, АП, ПП,
ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ) ПОСТОЯННЫХ ВЫПЛАТ ИЗ ФОТ_{ст(в % к ДО)}**

Должность	Показатели	Уровень стимулирующих выплат в % от ДО
Постоянные выплаты		
1. Педагог – психолог	1.1. За сложность, интенсивность и качество работы, обусловленную психолого-педагогическим сопровождением учебно-воспитательного процесса.	50%
2. Заместитель директора	2.1. За сложность, напряжённость и качество работы, обусловленную работой по организации образовательной деятельности на базе образовательных учреждений-партнёров по сетевому взаимодействию г. Калининграда.	50%
3. Заместитель директора	3.1. За сложность, напряжённость и качество работы, обусловленную работой по организации сотрудничества в социуме, привлечению учреждений культуры, спорта, общественных организаций, реализация программ и проектов сетевого взаимодействия.	50%
4. Главный бухгалтер	4.1. За сложность, напряжённость и качество работы, при ведении бухгалтерского учёта.	50%
5. Заместитель директора по АХЧ	5.1. За интенсивность и сложность при полной материальной ответственности в Учреждении, а также эффективность и интенсивность при работе по заключению договоров с заинтересованными организациями, контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств.	50%
6. Старший методист	6.1. За интенсивность и сложность труда, обусловленную работой по организации и реализации проектной деятельности различных уровней технической и социально-гуманитарной направленности, кураторство технической, социально-гуманитарной направленностей в условиях сетевого взаимодействия.	70%
	6.3. За интенсивность и сложность при работе с электронными системами на платформе АИС ПФДО Управление учреждением дополнительного образования.	30%
7. Методист	7.1. За интенсивность и сложность при работе с электронными системами на платформе АИС ПФДО Управление учреждением дополнительного образования.	30%
	7.2. За интенсивность и сложность труда, обусловленную работой по организации	80%

	инновационной, научно-методической, проектной деятельностью в Учреждении в условиях сетевого взаимодействия, волонтерское движение и др. социальные направления.	
	7.3. За интенсивность и сложность труда обусловленной внедрением в деятельность педагогов новых технологических решений, проведение исследования эффективности образовательного процесса.	100%
8. Педагог-организатор	8.1. За сложность и напряжённость в работе обусловленную проведением КТД и проектной деятельностью в рамках Рабочей программы воспитания Учреждения.	100%
9. Бухгалтер	9.1. За интенсивность и сложность труда, обусловленную работой с интернет ресурсами: - размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (портал закупок).	65%
	9.2. За интенсивность и сложность труда, обусловленную сопровождением СОТ	100%
10. Секретарь УЧ	10.1. За интенсивность и сложность труда при выполнении обязанностей ответственного по работе с кадрами.	100%
	10.2. За интенсивность и сложность труда при выполнении работы с архивными документами и архивом Учреждения.	50%
11. Уборщик служебных помещений.	11.1. Качественное выполнение работ по содержанию участка в соответствии требованиями СанПиНа.	до 100%*
12. Уборщик территорий (дворник)	12.2. Качественное выполнение работ по содержанию участка в соответствии требованиями СанПиНа.	до 100%*
13. Системный администратор	13.1. За сложность и интенсивность труда, обусловленной качественным обслуживанием персональных компьютеров (корпуса 1 и корпуса 2)	100%
	13.2. За сложность и интенсивность труда, обусловленной обеспечением бесперебойной работы локальной сети и интернет сети Учреждения (корпуса 1 и корпуса 2)	100%
14. Рабочий по комплексному обслуживанию здания	14.1. За качественную работу и интенсивность труда по обслуживанию здания и бесперебойной деятельности учреждения.	100%

*Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом ФОТст, выполняемой работы работником, объёма работы, интенсивности и эффективности.

При снижении интенсивности, эффективности и качества выполняемой работы сотрудником стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены на основании приказа директора по предварительному изучению подтверждающих материалов (служебных записок, актов и др.).

4.18.3. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ У ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ

4.18.3.1. Выплаты за качество выполняемых работ на бальной основе осуществляются с учетом показателей эффективности выполненной работы.

4.18.3.2. Показатели эффективности выполненной работы на бальной основе выполненной работы для педагогических работников разрабатываются Советом ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда на основании предложений, обсуждаемых на совещании при директоре, согласуются на Общем собрании работников Учреждения (открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины работников Учреждения) и утверждаются приказом директора.

Показатели эффективности выполненной работы на бальной основе выполненной работы для заместителей директора, главного бухгалтера разрабатываются администрацией городского округа «Город Калининград».

4.18.3.3. Основанием для начисления стимулирующих выплат являются показатели качества обучения и воспитания обучающихся, выраженные в образовательных достижениях, качественное выполнение обязанностей и эффективность деятельности АУП и ПП Учреждения.

4.18.3.4. Оценка показателей эффективности выполненной работы по критериям качества выполненной работы для ПП проходит ежеквартально на заседании Совета ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда, согласно оценочного листа Работника, и утверждаются приказом директора Учреждения.

Оценка показателей эффективности выполненной работы для АУП проходит по итогам полугодия на заседании Совета ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда, согласно оценочному листу Работника, и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.18.3.5. Стимулирующие выплаты производятся из средств стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с количеством баллов по итогам отчетного периода (ежеквартально) и разовых поощрительных выплат в виде премий за особые показатели.

4.18.4. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Критерии	Показатели	Шкала показателей	Кол-во баллов
1.Эффективность учебно-воспитательной деятельности	1.1. Участие в социально – значимой и творческой деятельности: общественно-полезные акции, волонтерство, участие в проектах, концертная деятельность, мастер-классы с участием детей, выставки, мероприятия в рамках договоров о сотрудничестве, специальных приглашений, участие в мероприятиях Движения первых.	Наличие приказа об участии в мероприятии, сертификата, благодарственных писем, справок, свидетельств, грамот, дипломов и др. Оценивается участие в мероприятии не каждого учащегося отдельно, а детского коллектива в целом.	
		Уровень Учреждения	0,5
		Муниципальный уровень	1
		Региональный уровень	2
		Всероссийский и международный уровень	3
	1.2. Проведение воспитательных мероприятий в творческом объединении согласно Программы воспитания учреждения и плана педагога. Посещение учащимися вне учебных занятий музеев, выставок, концертов и др. мероприятий (по приказу учреждения). Обязательный отчет на странице ВКонтакте, на сайте учреждения. Посещение музеев, концертов и др. мероприятий проводится с педагогами.	Проведение воспитательных мероприятий внутри творческого объединения для детей	2
		Посещение музеев, концертов и др.	2,5
	1.3. Официально зафиксированные достижения учащихся в фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях, в т.ч. в дистанционном и онлайн формате. Оценивание проводится на основании Дипломов,	Наличие победителей, призёров I, II, III место, Гран-при различных уровней. Наличие I, II, III степени лауреатов и дипломантов, специальных призов различных уровней. Оценивается единожды, общий результат учащегося в конкретном конкурсе или соревновании.	

Грамот, Сертификатов и др. подтверждающих документов, в том числе Приказов, Постановлений и Положений о проводимых мероприятиях.	Уровень Учреждения	1м – 3 2м – 2 3м – 1
	Дипломанты	0,75
	Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	3,5
	Участие	0,5
	Муниципальный уровень (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Комитета по образованию, конкурсы сетевого взаимодействия). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м – 4 2м – 3 3м – 2 Гран-при/абсолютный победитель 5
	Дипломанты	1,5
	Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	4,5
	Участие	1
	Региональный уровень – (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Министерства образования КО, Министерства культуры, спорта КО, Министерства просвещения РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м -5 2м- 4 3м- 3 Гран-при/абсолютный победитель 6
	Дипломанты	2
	Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	5,5
	Участие	1,5

		Всероссийский, международный уровни (конкурсы, фестивали, соревнования по плану и поддержке Комитета по образованию, Министерства по образованию КО, Министерства культуры, спорта, конкурсы входящие в перечень Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)		1м - 6 2м – 5 3м – 4 Гран-при/абсолютный победитель 7
		Дипломанты		3
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и т.д.)		6,5
		Участие		2
	1.4. Иные конкурсы , проводимые различными организациями, не входящими в перечень Приказов, планов и распоряжений учреждения, муниципальных и государственных ведомств.	Уровень	Очное участие	Дистанционное участие
		Уровень Учреждения	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,20 Участие - 0,15	1м – 0,5 2м – 0,25 3м – 0,15 Гран-при/абсолютный победитель 0,75 Дипломант – 0,15 Участие 0,10
		Муниципальный уровень	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50 Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие 0,30	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,30 Участие 0,25
		Региональный уровень	1м – 1,5 2м – 1 3м – 0,75	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50

2.Обобщение и распространение передового педагогического опыта, профессиональное совершенствование			Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие 0,35	Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие 0,30
		Всероссийский, международный	1м – 2,5 2м – 2 3м – 1 Гран-при/абсолютный победитель 4 Дипломант – 0,75 Участие 0,50	1м – 2 2м – 1,5 3м – 0,75 Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие 0,35
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и т.д.)		3,5
	2.1. Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Вебинар, семинар, конференция		1
		Курсы повышения квалификации		2
		Профессиональная переподготовка		3
		Уровень учреждения		2
		Муниципальный уровень;		4
		Региональный уровень;		6
		Всероссийский и международный уровень.		8
		Уровень учреждения		1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;		1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
	2.2. Активное участие педагога и демонстрация своих достижений через (открытие занятия, мастер-классы, участие в экспертной и судейской деятельности, выступления на семинарах, конференциях, выставках, конкурсах, реализуемых грантов). (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем педагога, приказов об участии)			
	2.3. Личные заслуги педагога. Официальные достижения педагога в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)			

		Региональный уровень;	1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
		Всероссийский и международный уровень	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
	2.4. Поощрения педагога за подготовку победителей учреждения, муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ и ведущими ВУЗами страны, за высокие достижения учащихся и личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4
		Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
	2.5. Поощрения педагога различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня.	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Всероссийский, Международный уровень	5
3. Участие в методической работе.	3.1. Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах. Разработка методических материалов (занятия, издание пособий, публикация в периодических изданиях статьи, презентации, сценарии, проекты, программы).	Качество и количество работ в зависимости от объёма и сложности (при наличии подтверждающих материалов) (Служебная записка методистов)	5
	3.2. Активное и систематическое ведение	Еженедельное размещение информации	2

	страницы творческого объединения в «соцсетях», сайте педагога и/или творческого объединения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮОЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	1-2 раза в месяц	0,5
4. Иная деятельность	4.1. За выполнение особо важных и срочных работ по заданию администрации.	1. По служебной записке заместителя директора, заместителя директора по АХЧ, иные подтверждающие документы	5
	4.2. Участие педагога в общественно-значимых видах деятельности для учреждения в том числе взаимодействие с общественными организациями	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	4.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для Учреждения	5

4.18.4.1. Ежеквартально педагоги дополнительного образования заполняют Оценочные листы которые предоставляют на рассмотрение в Совет ДЮОЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 1 к п. 4.18.4.).

4.18.5. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА, ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА, СТАРШЕГО МЕТОДИСТА, МЕТОДИСТА

КОНЦЕРТМЕЙСТЕР			
1. Эффективность учебно-воспитательной деятельности		Наличие приказа об участии в мероприятии, сертификата, благодарственных писем, справок, свидетельств, грамот, дипломов и др. Оценивается участие в мероприятии не каждого учащегося отдельно, а детского коллектива в целом.	
	1.1. Участие в социально – значимой и творческой деятельности: общественно-полезные акции, волонтерство, участие в проектах, концертная деятельность, мастер-классы с участием детей, выставки, мероприятия в рамках договоров о сотрудничестве, специальных приглашений, участие в мероприятиях Движения первых.	Уровень Учреждения	0,5
		Муниципальный уровень	1

1.2. Проведение воспитательных мероприятий в творческом объединении согласно Программы воспитания учреждения и плана концертмейстера (самостоятельная работа или совместно с педагогом). Посещение учащимися вне учебных занятий музеев, выставок, концертов и др. мероприятий (по приказу учреждения).

Обязательный отчёт на странице ВКонтакте, на сайте учреждения.

Посещение музеев, концертов и др. мероприятий проводится совместно с педагогами.

1.3. Официально зафиксированные достижения учащихся в фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях, в т.ч. в дистанционном и онлайн формате.

Оценивание проводится на основании Дипломов, Грамот, Сертификатов и др. подтверждающих документов, в том числе Приказов, Постановлений и Положений о проводимых мероприятиях.

Региональный уровень	2
Всероссийский и международный уровень	3
Проведение воспитательных мероприятий внутри творческого объединения для детей	2
Посещение музеев, концертов и др.	2,5
Наличие победителей, призёров I, II, III место, Гран-при различных уровней. Наличие I, II, III степени лауреатов и дипломантов, специальных призов различных уровней. Оценивается единожды, общий результат учащегося в конкретном конкурсе или соревновании.	
Уровень Учреждения	1м – 3 2м – 2 3м – 1
Дипломанты	0,75
Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	3,5
Участие	0,5
Муниципальный уровень (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Комитета по образованию, конкурсы сетевого взаимодействия). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м – 4 2м – 3 3м – 2 Гран-при/ абсолютный победитель 5

Дипломанты	1,5
Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	4,5
Участие	1
Региональный уровень – (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Министерства образования КО, Министерства культуры, спорта КО, Министерства просвещения РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м -5 2м- 4 3м- 3 Гран-при/ абсолютный победитель 6
Дипломанты	2
Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	5,5
Участие	1,5
Всероссийский, международный уровни (конкурсы, фестивали, соревнования по плану и поддержке Комитета по образованию, Министерства по образованию КО, Министерства культуры, спорта, конкурсы входящие в перечень Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Гран-при/ абсолютный победитель 7
Дипломанты	3
Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	6,5
Участие	2

1.4. Иные конкурсы, проводимые различными организациями, не входящими в перечень Приказов, планов и распоряжений учреждения, муниципальных и государственных ведомств.	Уровень	Очное участие	Дистанционное участи
	Уровень Учреждения	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,20 Участие – 0,15	1м – 0,5 2м – 0,25 3м – 0,15 Гран-при/абсолютный победитель 0,75 Дипломант – 0,15 Участие – 0,10
	Муниципальный уровень	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50 Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие – 0,30	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,35 Участие – 0,30
	Региональный уровень	1м – 1,5 2м – 1 3м – 0,75 Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие – 0,35	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50 Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие – 0,30
	Всероссийский, Международный уровни	1м – 2 2м – 1,5 3м – 1 Гран-при/абсолютный победитель 4 Дипломант – 0,75 Участие – 0,50	1м – 1,5 2м – 1 3м – 0,75 Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие – 0,35
	Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и т.д.)		3,5

2. Обобщение и распространение педагогического опыта профессиональное совершенствование

2.1. Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе концертмейстера, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Вебинар, семинар, конференция		1
	Курсы повышения квалификации		2
	Профессиональная переподготовка		3
	Уровень учреждения		2
	Муниципальный уровень;		4
	Региональный уровень;		6
	Всероссийский и международный уровень.		8
2.2. Активное участие концертмейстера и демонстрация своих достижений через (открытие занятия, мастер-классы, участие в экспертной и судейской деятельности, выступления на семинарах, конференциях, выставках, конкурсах, реализуемых грантов). (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем педагога, приказов об участии)	Уровень учреждения		1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
	Муниципальный уровень;		1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
	Региональный уровень;		1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
	Всероссийский и международный уровень.		1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
2.3. Личные заслуги концертмейстера. Официальные достижения концертмейстера в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения		1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
	Муниципальный уровень;		1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
	Региональный уровень;		1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
	Всероссийский и международный уровень.		1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2

2.4. Поощрения концертмейстера за подготовку победителей, учреждения, муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗами страны, за высокие достижения учащихся и личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Уровень учреждения	2
	Муниципальный уровень	4
	Региональный уровень	6
	Всероссийский, Международный уровень	8
2.5. Поощрения концертмейстера различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Уровень учреждения	2
	Муниципальный уровень	3
	Региональный уровень	4
	Всероссийский, Международный уровень	5
3. Участие в методической работе		
3.1. Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах. Разработка методических материалов (занятия, издание пособий, публикация в периодических изданиях, статьи, презентации, сценарии, проекты, программы).	Качество и количество работ в зависимости от объёма и сложности (при наличии подтверждающих материалов) (Служебная записка методистов)	5
	Еженедельное размещение информации	2
3.2. Активное и систематическое ведение страницы творческого объединения в «соцсетях», сайте концертмейстера и/или творческого объединения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	1-2 раза в месяц	0,5
4. Иная деятельность		

	4.1. За выполнение особо важных и срочных работ по заданию администрации.	1.По служебной записке заместителя директора, заместителя директора по АХЧ, иные подтверждающие документы	5
	4.2. Участие концертмейстера в общественно-значимых видах деятельности для Учреждения, в том числе взаимодействие с общественными организациями	Подтверждение о мероприятиях, организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	4.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮЦа	5

ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР

1	Качественная организация КТД, открытых мероприятий в детском коллективе, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали, проектные активности Движения первых и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	2
2	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов, авторских программ.	Наличие материала	3
3	Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах	Подтверждающие материалы	2
4	Высокий уровень участия в педсовете, совещаниях, мастер-классах, разработка, выступлений, докладов, презентаций, деловых игр и т.п.).	Подтверждающие материалы	3
5	Обобщение и распространение передового педагогического опыта, наличие опубликованных работ.	В зависимости от уровня, объёма и сложности	5 (за каждую)
6	Активное и систематическое ведение странички в «соцсетях», сайте Учреждения (презентация деятельности, создание рекламных постов,	Еженедельное размещение информации	2

	размещение публикаций с официальной страницы ДЮЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	1-2 раза в месяц	0,5
7	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога-организатора, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	Вебинар, семинар, конференция - 1 Курсы повышения квалификации - 2 Профессиональная переподготовка - 3
8	Активная помощь педагогам в подготовке открытых мероприятий в детском коллективе, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали, проектной активности Движения первых и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	5
9	<u>Личные заслуги педагога-организатора.</u> Официальные достижения педагога-организатора в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения	1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;	1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
		Региональный уровень;	1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
		Всероссийский и международный уровень.	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
	<u>Иная деятельность.</u>	По служебной записке заместителя директора, заместителя директора по АХЧ, иные	5

	8.1. За выполнение особо важных и срочных работ.	подтверждающие документы	
	8.2. Участие педагога-организатора в общественно-значимых видах деятельности для Учреждения, в том числе взаимодействие с общественными организациями	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	8.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮЦа	5
11	Поощрения педагога-организатора за личную подготовку победителей муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗами страны, за личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4
		Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
12	Поощрения педагога-организатора различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Всероссийский, Международный уровень	5
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ			
1	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов, дидактических материалов, авторских программ.	Качество и количество работ в зависимости от объёма и сложности (при наличии подтверждающих материалов)	3

2	Обобщение и распространение передового опыта, наличие опубликованных работ, благодарственных писем.	В зависимости от уровня, объёма и сложности	5 (за каждую)
3	Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах	Подтверждающие материалы	2
4	Высокий уровень участия в педсовете, совещаниях, мастер-классах, разработка, выступлений, докладов, презентаций, деловых игр и т.п.).	Подтверждающие материалы	3
5	Активное и систематическое ведение странички в «соцсетях», сайте Учреждения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	Еженедельное размещение информации	2
		1-2 раза в месяц	0,5
6	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога-психолога, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	Вебинар, семинар, конференция 1
			Курсы повышения квалификации 2
			Профессиональная переподготовка - 3
7	Активная помощь в подготовке открытых мероприятий в детском коллективе, Учреждении, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	5
8	<u>Личные заслуги педагога-психолога.</u> Официальные достижения педагога-психолога в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения	1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;	1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
		Региональный уровень;	1м - 5

			2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
		Всероссийский и международный уровень.	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
9	<u>Иная деятельность</u> 9.1. За выполнение особо важных и срочных работ.	По служебной записке заместителя директора, заместителя директора по АХЧ, иные подтверждающие документы	5
	9.2. Участие педагога-психолога в общественно-значимых видах деятельности для учреждения в том числе взаимодействие с общественными организациями	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	9.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮЦ	5
10	Поощрения педагога-психолога за личную подготовку победителей муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗами страны, за личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4
		Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
11	Поощрения педагога-психолога различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, пе-	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3

		Региональный уровень	4
	дагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Всероссийский, Международный уровень	5
СТ. МЕТОДИСТ (МЕТОДИСТ)			
1	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников (консультации, методическая помощь).	Наличие подготовленных и аттестуемых работников	2
2	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов, методических материалов, авторских программ, сценариев.	Наличие материала	3
3	Обобщение и распространение передового педагогического опыта, наличие опубликованных работ, благодарственных писем	В зависимости от уровня, объёма и сложности	5 (за каждую)
4	Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах.	Подтверждающие материалы	2
5	Активное и систематическое ведение страницы творческого объединения в «соцсетях», сайте педагога и/или творческого объединения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	Еженедельное размещение информации	2
		1-2 раза в месяц	0,5
6	Высокий уровень подготовки и участия в педсовете, совещаниях, мастер-классах, разработка, выступлений, докладов, презентаций, деловых игр и т.п.).	Подтверждающие материалы	3
7	Активная помощь в подготовке мероприятий в детском коллективе, Учреждении, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали, проектных активностях Движения первых и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	5
8	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога-психолога, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	Вебинар, семинар, конференция - 1
			Курсы повышения квалификации 2
			Профессиональная подготовка - 3

9	<u>Личные заслуги.</u> Официальные достижения ст. методиста (методиста) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения	1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;	1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
		Региональный уровень;	1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
		Всероссийский и международный уровень.	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
10	<u>Иная деятельность</u> 10.1. За выполнение особо важных и срочных работ.	По служебной записке заместителя директора, заместителя директора по АХЧ, иные подтверждающие документы	5
	10.2. Участие ст. методиста (методиста) в общественно-значимых видах деятельности для учреждения в том числе взаимодействие с общественными организациями.	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	10.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮЦа	5
11	Поощрения ст. методиста (методиста) за личную подготовку победителей муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4

	перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗами страны, личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др.)	Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
12	Поощрения ст. методиста (методиста) различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Всероссийский, Международный уровень	5

4.18.5.1. Ежеквартально педагогический персонал заполняют Оценочные листы, которые предоставляют на рассмотрение в Совет ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 2 к п. 4.18.5., Оценочный лист Приложение 3 к п. 4.18.5., Оценочный лист Приложение 4 к п. 4.18.5., Оценочный лист Приложение 5 к п. 4.18.5.)

4.18.6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА (в период с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12)			
№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	Выполнение муниципального задания	1.1. Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2
		1.2. Выполнение качественных показателей	2
2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы	2
		2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов в сфере образования и воспитания	2
		2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
		2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети интернет	2

	3. Управленческая инициатива по развитию учреждения	3.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная;	1
		- региональная инновационная (или ресурсный центр);	2
		3.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах, конкурсах, подтвержденное документами	
		- областной уровень;	1
		- федеральный (международный) уровень	2
		3.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень;	1
		- областной уровень;	1,5
		- всероссийский (международный) уровень	2
4	Организация работы с одаренными детьми	4.1. Наличие творческого коллектива (объединения), с присвоенным званием «Образцовый детский коллектив», подтвержденным распорядительным документом (приказом)	2
		4.2. Наличие стипендиатов: - главы городского округа и городского Совета депутатов Калининграда:	1
		- Губернатора Калининградской области	2
		4.3. Наличие очных призеров и победителей фестивалей, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень;	1
		- областной уровень;	1,5
		- всероссийский (международный)	2,5
5	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru	1,5
6	Реализация мероприятий по духовно-нравственному	6.1. Доля детей, принявших участие в мероприятиях в отчетном периоде: - более 30% от общего количества обучающихся	1

	развитию, сохранению и укреплению здоровья детей	6.2. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся	2
7	Аналитический подход к планированию работы	7.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
8	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2
9	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения	1
		9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию от общего числа педагогических работников: - до 60%	1
		- более 61%	2
10	Организация приносящей доход деятельности	10.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.	3
		свыше 500 тыс. руб.	4
11	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	11.1. Участие в экспертных, конкурсных комиссиях, советах муниципального, регионального и федерального уровня	2
Максимальное количество:			50

4.18.6.1. По итогам полугодия заместители директора заполняют Оценочные листы, которые предоставляют на рассмотрение в Совет ДЮОЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 6 к п. 4.18.6.).

4.18.7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

(в период с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Баллы
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов представлений, со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
		1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работ со стороны поставщиков учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков.	6
		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчётности и документов учредителю	3
		1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2	Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3	Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100%(отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
		3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1 Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
		4.2. Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5
5	Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6	Соблюдение уровня	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения	5

	средней заработной платы педагогических работников учреждения установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	
7	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	2
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.	3
		свыше 500 тыс. руб.	5
Максимальное количество:			50

4.18.7.1. По итогам полугодия главный бухгалтер заполняют Оценочный лист, который предоставляет на рассмотрение в Совет ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 7 к п. 4.18.7.).

4.18.8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ
(в период с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Баллы
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов представлений, со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения), устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств.	4
		1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работ со стороны граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя директора.	4

		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчётности и документов учредителю.	4
		1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние прилегающих территорий в т.ч. по итогам смотра готовности Учреждения к началу учебного года, подготовки к летнему периоду, контрольного выезда представителя учредителя в Учреждение.	4
		1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, противопожарной безопасности, ГО и ЧС, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	4
2	Аналитический подход к планированию работы	2.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по проделанной работе.	3
3	Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата прочего персонала	3
4	Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда	3
		4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	3
5	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья участников образовательного процесса	5.1. Отсутствие случаев травматизма среди участников образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы, техникой безопасности и отсутствия нарушений требований законодательства в области охраны труда.	3
6	Организация внутреннего контроля	6.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения производственного контроля (с документальным оформлением результатов)	4
7	Эффективное использование имущества	7.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и другое).	3
8	Организация бесперебойной работы	8.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность сопоставление проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ).	4
		8.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учёта и обеспечение их бесперебойной работы, своевременное реагирование на запросы сотрудников (отсутствие замечаний и жалоб)	4
Максимальное количество:			50

4.18.8.1. По итогам полугодия заместитель директора по АХЧ заполняет Оценочный лист, который предоставляет на рассмотрение в Совет ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 8 к п. 4.18.8.).

4.19. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

4.19.1 Расчет стоимости 1 балла производится, исходя из частного от $FOT_{ст.}$ и ОСБ (общей суммы баллов), набранных всеми категориями сотрудников за отчетный период.

$1\text{балл} = FOT_{ст.} : \text{ОСБ, набранных всеми категориями сотрудников.}$

4.19.2. Для ПП стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде. В течение одного периода стоимость балла может измениться при увеличении стимулирующей части фонда оплаты труда. При увеличении стимулирующей части фонда оплаты труда пересчитывается только стоимость балла, другие виды стимулирующих выплат пересмотру не подлежат.

4.19.3. Для ПП размер стимулирующих выплат для каждого работника определяется умножением суммы баллов на стоимость 1 балла в рублях.

4.19.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда рассматриваются и распределяются Советом ДЮЦ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» для ПП ежеквартально.

4.19.6. В своей деятельности Совет ДЮЦ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда руководствуется Положением о Совете ДЮЦ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

4.20. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ

4.20.1. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с пп.4.18.6, 4.18.7, настоящего Положения. Итоговая оценка определяется путём суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к базовому (должностному) окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.20.2. Стимулирующие выплаты за эффективность работы заместителя директора и главного бухгалтера устанавливает директор на основании экспертного листа, согласованного с Советом ДЮЦ.

4.20.3. Стимулирующие выплаты за эффективность работы заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются 2 раза в год: с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12.

Выплаты к базовому (должностному) окладу за эффективность работы производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

5. РАЗОВЫЕ ПОощРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Разовые поощрительные выплаты в виде премий осуществляемые на основании приказа директора:

5.1.1. к круглым датам со дня создания детского коллектива (5 лет, 10 лет, 15 лет, 20 лет, 25 лет, 30 лет, 35 лет, 40 лет) – 10 000 тыс. руб.;

5.1.2. к юбилейным датам сотрудникам (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения) – 15 000 руб.;

5.1.3. ежегодная премия «Лучший педагог ДЮОЦ» - 20 000 руб.;

5.1.4. по особому распоряжению вышестоящих органов;

5.1.5. по распоряжению директора ДЮОЦ по случаю профессиональных и государственных праздников до 10 000 рублей:

- ко Дню учителя;
- к Международному женскому дню;
- ко Дню защитника Отечества.

5.1.6. по распоряжению директора ДЮОЦ по случаю юбилея Учреждения до 25 000 руб.

5.1.7. по распоряжению директора ДЮОЦ до 50 000,00 руб.:

- по итогам учебного года;
- по итогам календарного года;
- по итогам финансового года.

5.2. Заместителю директора и главному бухгалтеру поощрительные выплаты в виде премий выплачиваются в размере до 100% от базового (должностного) оклада.

5.3. Поощрительная выплата в виде премий за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям руководителя, главным бухгалтерам единовременно по итогам выполнения такой работы и может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

5.4. Поощрительная выплата в виде премий за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главным бухгалтерам может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

5.5. Размер поощрительных выплат работникам Учреждения в виде премий, осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда, и производятся на основании приказа директора.

5.6. Разовые поощрительные выплаты за качество выполняемой работы по результатам труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ, за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, достижение высокой эффективности в работе, за продуктивность деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса и иное, осуществляются единовременно по итогам выполнения такой работы.

5.7. Разовые поощрительные выплаты производятся на основании служебных записок, актов выполненных работ, подтверждающих материалов и т.д.

5.8. Решение о выплатах принимает директор. Решение оформляется приказом.

5.9. Размер разовой поощрительной выплаты устанавливается как в процентном соотношении от базового (должностного) оклада, так и в абсолютных величинах, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, и настоящего Положения.

5.10. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЁТА РАЗОВЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ВИДЕ ПРЕМИИ:

№ п/п	Показатели	Сумма поощрительных выплат в % от ДО и/или абсолютных величинах	Примечания
5.10.1	За особо важные и ответственные работы для заместителей директора, главного бухгалтера могут считаться критерии: 5.10.1.1. за оперативное выполнение особо важных и ответственных заданий руководства учреждения, имеющих большую значимость с учётом личного вклада в общие результаты; 5.10.1.2. проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений директора Учреждения; 5.10.1.3. за подготовку учреждения к новому учебному году; 5.10.1.4. проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа Учреждения; 5.10.1.5. за подготовку и проведение российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей; 5.10.1.6. по итогам учебного и календарного финансового года; 5.10.1.7. за устранение последствий аварий.	до 100 % (не чаще 1-го раза в квартал)	
5.10.2	Участие в мероприятиях, повышающих имидж ДЮЦ (организация и проведение районных, городских, региональных, всероссийский и международных мероприятий, конкурсов, концертов, фестивалей, соревнований, программ и проектов, мастер-классов, семинаров, в том числе за рамками плана Учреждения). Взаимодействие с образовательными учреждениями, учреждениями сотрудничества по организации культурно-массовых мероприятий.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы, служебные записки. Конкретная сумма определяется в зависимости от сложности и

			эффективности выполняемой работы.	
5.10.3	Высокое качество ремонтных работ (силами работников), устранение последствий аварий, другие виды ремонтных работ, в том числе по обслуживанию зданий и территорий.	до 30 000 руб.	Акт выполненных работ, служебная записка заместителя директора по АХЧ. Конкретная сумма определяется в зависимости от сложности и эффективности выполняемой работы работником.	
5.10.4	Административному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу за интенсивность, сложность труда и увеличение объема работы.	до 30 000 руб.	Служебная записка заместителя директора, записка заместителя директора по АХЧ, акт выполненных работ.	
5.10.5	За качественное выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, выполнение поручений администрации и др.)	до 20 000 руб.	Служебная записка заместителя директора, записка заместителя директора по АХЧ, акт выполненных работ.	
5.10.6	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых по приказу/поддержке Министерств и ведомств федерального (всероссийского, международного) уровня (очное/заочное участие)		Очное	Заочное
		1 место	30 000,00	20 000,00
		2 место	25 000,00	15 000,00
		3 место	20 000,00	10 000,00
		Лауреат, финалист, призёр, специальный приз	15 000,00	8 000,00

		Участие	10 000,00	5 000,00
	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых по приказу/поддержке Министерств и ведомств регионального уровня (очное/заочное участие)	1 место	25 000,00	15 000,00
		2 место	20 000,00	10 000,00
		3 место	15 000,00	5 000,00
		Лауреат, финалист, призёр, специальный приз	10 000,00	3 000,00
		Участие	5 000,00	2 000,00
	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых по приказу/поддержке органов управления муниципального уровня (очное/заочное участие)	1 место	20 000,00	10 000,00
		2 место	15 000,00	8 000,00
		3 место	10 000,00	5 000,00
		Лауреат, финалист, призёр, специальный приз	5 000,00	2 000,00
		Участие	3 000,00	1 000,00
	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» (очное/заочное участие)	1 место	5 000,00	3 000,00
		2 место	4 000,00	2 000,00
		3 место	3 000,00	1 000,00
		Участие	1 000,00	500,00
5.10.7	За награждение Почётной грамотой, ведомственными, отраслевыми и государственными наградами:			
	Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	5 000,00	Подтверждающие документы. (разовая поощрительная выплата)	
	Министерства образования Калининградской области	10 000,00		
	Министерства просвещения Российской Федерации, ведомственными, отраслевыми и государственными наградами и т.д.	15 000,00		
5.10.8	Работникам ДЮЦ за высокую исполнительскую дисциплину.	до 30 000 руб.	Конкретный размер выплаты зависит от	

			выполняемой работы
5.10.9	Качественная координация деятельности оздоровительного лагеря дневного пребывания детей, планирование и организация мероприятий, составление отчётности и др.	20 000 руб.	Выплата предназначена для начальника лагеря согласно приказа о назначении.
5.10.10	Эффективное психолого-педагогическое сопровождение детского коллектива в оздоровительном лагере дневного пребывания детей.	10 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.
5.10.11	За качественную и эффективную организацию и проведение культурно-досуговой деятельности в оздоровительном лагере дневного пребывания детей, организацию различных воспитательных активностей.	10 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.
5.10.12	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. (В зависимости от выполняемой работы)
5.10.13	Организация и/или проведение массовых, тематических, конкурсных, традиционных мероприятий в рамках образовательных программ ДЮОЦ, программ сетевого взаимодействия и мероприятий городского, регионального, всероссийского, международного уровней с учётом личного вклада в общие результаты работы.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы. Отзыв. (В зависимости от выполняемой работы)
5.10.14	За качественную и эффективную подготовку, проведение и/или непосредственное участие в: - реализации национальных проектов; - федеральных и региональных, муниципальных целевых программ и проектов; - реализации муниципальной опорной площадки; - участие в российских, региональных, муниципальных мероприятиях научно-методического, социально-культурного и другого характера, участие в смотрах, конкурсах, фестивалях, публикациях; - подготовке и реализации грантов и др.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы. (В зависимости от выполняемой работы)

5.10.15	За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; применение инновационных методов и технологий в образовательном процессе.	до 20 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы. Служебные записки заместителей директора, методистов.
5.10.16	За эффективное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость для развития Учреждения с учётом личного вклада в общие результаты работы.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.
5.10.17	Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий в том числе в интерактивном режиме (онлайн формате), связанных с основной деятельностью Учреждения	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.
5.10.18	За своевременное и эффективное исполнение управленческих решений, поручений администрации	до 30 000 руб.	

5.11. Разовые поощрительные выплаты в виде премий, выплачиваются из бюджетных средств, выделенных на стимулирование работников, экономии заработной платы, а также из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДРУГИХ ВЫПЛАТ, ПРОИЗВОДИМЫХ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Материальная помощь предоставляется работникам Учреждения в случае возникновения особых жизненных ситуаций и устанавливается в размере до 100% от ДО в пределах фонда оплаты труда Учреждения:

- при бракосочетании;
- при рождении ребёнка;
- смерти членов семьи близких родственников (супруга(ги), ребёнка, родителя);
- необходимости проведения оперативное лечение дорогостоящего лечения работников, восстановительной реабилитации после продолжительной болезни) (по данному направлению материальная помощь оказывается при предоставлении соответствующих документов лечебного учреждения);
- в случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других). Размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами;
- при выходе на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности;
- материальная помощь в случае тяжелого материального положения работника (при наличии подтверждающих документов);

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании решения и приказа руководителя Учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов.

6.3. Материальная помощь может быть оказана не более одного раза в год в пределах установленного фонда оплаты труда по заявлению работника.

7. СНИЖЕНИЕ ИЛИ ЛИШЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК), ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Получение работником дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за определённый период, влияет на назначение поощрительных выплат в виде премий и постоянных стимулирующих выплат. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка учитывается при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат и постоянных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

7.2. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей по должности, применяется понижающий коэффициент к поощрительным выплатам в виде премий и постоянных стимулирующих выплат, при этом уменьшение размера месячной заработной платы работников не может быть более чем на 20% . Снижение таких выплат регламентируется приказом директора Учреждения.

7.3. На снижение размера выплат работникам (АП, ПП, УВП, ПрП) Учреждения или их лишения могут влиять:

- 7.3.1. ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 7.3.2. нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил охраны труда, санитарных норм и правил;
- 7.3.3. нарушение инструкций по охране жизни и здоровье детей;

- 7.3.4. обоснованные жалобы родителей (законных представителей) на педагогов, на персонал Учреждения;
- 7.3.5. создание конфликтных ситуаций в коллективе;
- 7.3.6. непосещение организационно-методических совещаний, педсоветов, совещаний при директоре (без уважительных причин);
- 7.3.7. детский травматизм по вине работника;
- 7.3.8. халатное отношение к сохранности материально-технической базы Учреждения, эстетическому оформлению кабинетов и ненадлежащее санитарно-гигиеническое содержание учебного кабинета;
- 7.3.9. несвоевременное оформление и предоставление отчётности в установленные сроки (учебных журналов, в том числе электронных журналов, учебно-воспитательных планов, списков детей, личных дел обучающихся и других видов отчётности);
- 7.3.10. не заполнение Дорожной карты педагога;
- 7.3.11. нарушение правил внутреннего распорядка работников;
- 7.3.12. нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих привлечение внебюджетных средств, и др.
- 7.3.13. невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения;
- 7.3.14. несвоевременное прохождение медицинского осмотра, нарушение национального календаря прививок;
- 7.3.15. нарушения Устава Учреждения.

7.4. Механизм действия по снижению стимулирующих баллов. В случае снижения стимулирующих выплат ответственные лица за выполнение должностных обязанностей сотрудниками, предоставляют на имя директора служебные записки о выполнении или не выполнении указанных показателей с подтверждающими материалами (объяснительные записки сотрудников, справки и др.) В случае обоснованных нарушений стимулирующие выплаты могут быть снижены согласно п. 7.1. п.7.2. настоящего Положения.

7.5. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения,

несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 2.24 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения.

8. Положение распространяется на всех работников МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано (прошнурована) и скреплено печатью
78 (сельдегат гра)

Муниципальное автономное учреждение
«Центр культуры и досуга»
Директор
[подпись]
ОЦ «На Комсомольской»
Т.М. Дмитриева
20 25 год

Муниципальное автономное учреждение
«Центр культуры и досуга»
Директор
[подпись]
ОЦ «На Комсомольской»
Т.М. Дмитриева
20 25 год