


**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Тюмени
«Детская художественная школа им. А.П. Митинского»**

Согласовано:

Председатель общего собрания работников


_____ Я. В. Андреева
« 23 » июня 2022 г.



Тверждаю:
Директор МАУ ДО «ДХШ им. А.П.Митинского»

_____ Г.Л. Неупокоева
_____ 2022г.

Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская художественная школа им. А.П. Митинского» (новая редакция)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская художественная школа им. А.П. Митинского» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается локальными нормативными актами Учреждения (коллективным договором, настоящим Положением) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов и объединений работодателей.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

1.4. Настоящее положение направлено на стимулирование повышения исполнительской, служебной и производственной дисциплины и ответственности, профессионального и творческого подхода работников к исполнению своих должностных обязанностей и предполагает обеспечение зависимости между количеством и качеством труда каждого работника и финансовыми результатами работы учреждения.

1.5. Положение распространяется на всех работников школы.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на финансовый год в пределах размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания, из средств субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения Учреждением муниципального задания и определенные муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Формирование Фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется исходя из:

а) базового норматива затрат, непосредственно связанных с реализацией дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных предпрофессиональных программ) в сфере искусств (исходя из количества обучающихся в Учреждении, программ и базовой ставки оплаты труда педагогического персонала за норму часов педагогической работы);

б) базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальных услуг в части затрат на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги.

2.4. Формирование и распределение Фонда оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда следующих категорий и должностей персонала:

- руководитель учреждения;
- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал

2.6. Формирование Фонда оплаты труда работников Учреждения, временно не осуществляющего деятельность в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции и по иным причинам, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения, исходя из экономической обоснованности расходов финансового обеспечения.

2.7. На выполнение разовых услуг (работ), не свойственных основной деятельности учреждения, и при условии, что эти услуги (работы) не могут быть выполнены работниками списочного состава, в том числе из-за недостаточной их квалификации, с физическими лицами заключаются договоры гражданско-правового характера. В них указывается объемы поручаемых услуг (работ), после выполнения которых составляются акты приема-сдачи оказанных услуг (работ). Оплата выполненных услуг (работ) производится по соглашению сторон.

2.8. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры:

- окладов (должностных окладов);
- ставок заработной платы (тарифных ставок);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.9. Объем базовой части при формировании Фонда оплаты труда работников Учреждения составляет не более 80% Фонда оплаты труда Учреждения.

2.10. Базовая часть Фонда оплаты труда работников Учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

2.11. Базовая часть Фонда оплаты труда работников Учреждения состоит из фонда должностных окладов (тарифных ставок) и фонда выплат компенсационного характера.

2.12. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет:

- размеры окладов (должностных окладов);
- ставки заработной платы работников Учреждения, осуществляющих профессиональную педагогическую деятельность, по профессиям рабочих и служащих;
- размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат.

2.13. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) и выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Формирование штатной численности Учреждения осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями для формирования штатной численности работников муниципальных образовательных организаций сферы искусства и культуры города Тюмени.

Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части и выплат компенсационного характера.

Фонд должностных окладов работников определяется суммированием должностных окладов (тарифных ставок) за месяц и умножением полученной суммы на количество месяцев содержания соответствующих должностей.

2.14. Изменение фонда оплаты труда Учреждения производится путем внесения изменения в штатное расписание по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

- а) введения новых или изменения действующих условий труда;
- б) уменьшения показателей объемов работ, услуг;
- в) внедрения новой техники (оборудования), новых технологий, средств охранной сигнализации и других технических средств;
- г) изменения объемов работ и перехода на нормативную численность с измененными объемными показателями.

2.15. Сложившаяся экономия базовой части Фонда оплаты труда работников Учреждения направляется руководителем Учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

2.16. Порядок формирования фонда оплаты труда, порядок и условия премирования руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций сферы искусства и культуры города Тюмени.

2.17. Предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в Фонде оплаты труда работников Учреждения рекомендуется определять не более 40%.

2.18. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного

объема работ.

2.19. Дни выплаты заработной платы и ее размер устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдаются один раз в конце месяца при окончательном расчете с работником.

Расчетный листок может выдаваться:

- на бумажном носителе в бухгалтерии учреждения;

- в электронном виде путем направления на персональную электронную почту работника на основании заявления сотрудника на имя руководителя учреждения с указанием своего электронного адреса.

2.20. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.21. В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Формирование должностных окладов (тарифных ставок) работникам Учреждения, установление выплат компенсационного характера

3.1. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников Учреждения устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ)), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Надбавки и доплаты, устанавливаемые настоящим положением, определяются в процентном отношении от базового оклада (базового должностного оклада) работника.

3.3. В Учреждении предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к должностному окладу с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

3.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу (тарифной ставке) работника Учреждения устанавливается в зависимости от квалификационной категории должности работника:

| Квалификационная категория | Повышающий коэффициент |
|----------------------------|------------------------|
| Высшая | 1,20 |
| I категория | 1,15 |

3.6. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения, устанавливается в размере 80% - 90% от должностного оклада руководителя, должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в размере 70% от должностного оклада руководителя Учреждения.

3.7. В случае изменения Фонда оплаты труда работников Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения, руководителем Учреждения с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Указанная доплата выплачивается в течении всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

При замене отсутствующих педагогов, оплату производить по фактическим часам в размере 100%.

3.9. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (работа с вредными условиями труда), - в соответствии с «Перечнем профессий и подразделений, работа в которых непосредственно связана с вредными условиями труда, тяжелыми работами», и дает право на установление доплат к окладу, действующему в учреждении:

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - 40% часового базового оклада (должностного базового оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.10. Размер доплат и надбавок определяется на основании приказа учреждения, все виды доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением, определяются в Трудовом контракте.

3.11. Все доплаты и надбавки исчисляются согласно фактически отработанному времени.

3.12. Районный коэффициент в размере 15% начисляется на все выплаты по заработной плате в соответствии с действующим законодательством.

4. Распределение стимулирующей части Фонда оплаты труда работников Учреждения

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качественный результат труда, за личный вклад в достижении высоких показателей в деятельности учреждения, в развитии творческой активности и

инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, укрепление и развитие материально-технической базы.

4.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения обеспечивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда в рамках месячного фонда оплаты труда, и включает:

а) Ежемесячные доплаты за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», за нагрудный знак СССР или Российской Федерации «Отличник...» или «Почетный работник...» (при наличии финансовых средств);

б) Стимулирующие выплаты;

в) Поощрительные выплаты (премии), начисляемые в соответствии с выполнением показателей эффективности деятельности работников, а так же и иные стимулирующие выплаты;

г) Единовременные выплаты.

4.3. Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды устанавливаются (при наличии финансовых средств) в размере:

а) За почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», соответствующее профилю выполняемой работы - 3000 рублей;

б) За нагрудный знак СССР или Российской Федерации «Отличник...» или «Почетный работник...», соответствующий профилю выполняемой работы - 1200 рублей.

Вознаграждение производится по заявлению работника Учреждения с приложением документов, подтверждающих событие, служащее основанием для назначения указанной выплаты.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Работникам могут устанавливаться следующие стимулирующие надбавки к базовым окладам (базовым должностным окладам):

а) ежемесячная надбавка преподавателям за превышение плановой наполняемости классов:

- за каждого ученика 100% почасовой оплаты труда преподавателя.

5.2. Сумма стимулирующих выплат может быть уменьшена в связи с ненадлежащим или неисполнением работником своих трудовых обязанностей, регламентированных должностной инструкцией, а так же в случае нарушения работником устава и (или) положений иных локальных нормативных актов учреждения.

6. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии)

6.1. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) выплачиваются на основании настоящего Положения и с учетом показателей, установленных в п. 6.7 настоящего Положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, а также:

- за качественное выполнение работ, услуг;
- за сложность и напряженность выполняемых работ, увеличение объема выполняемых поручений;
- за высокие достижения в труде, профессиональное мастерство и важность решаемых вопросов;
- за новизну и эффективность предложенных решений;
- за работу по нескольким направлениям;
- за выполнение месячных, квартальных планов;
- за развитие платных услуг;
- за организацию и участие выставок;
- за организацию мероприятий на городском, областном и региональном уровнях;
- за работу со спонсорами;
- вознаграждение по итогам работы за год, к профессиональным праздникам (дню учителя), праздничным датам (ст.112 Трудового кодекса РФ) в размере должностного оклада.

6.2. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) производятся по результатам работы за месяц, квартал, год.

6.3. Размер поощрительных выплат по результатам труда (премий) максимальным размером не ограничивается и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке).

6.4. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) распределяются комиссией Учреждения по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда Учреждения (далее - Комиссия). Протокол Комиссии является основанием для подготовки приказа руководителя Учреждения о премировании работников Учреждения.

Порядок формирования и организации деятельности Комиссии определяется локальным нормативным актом Учреждения.

6.5. Порядок документационного оформления, размеры поощрительных выплат по результатам труда (премий) и отчетный период, за который выплачивается премия, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

Премия выплачивается в случае отсутствия дисциплинарных взысканий у работника (замечания и

(или) выговора).

6.6. Педагогические работники представляются к премированию заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учебно-вспомогательный персонал и хозяйственно-технические работники представляются к премированию заместителем директора по АХЧ. Работники бухгалтерской службы представляются к премированию главным бухгалтером. Заместители директора и главный бухгалтер представляются к премированию директором.

6.7. Для совершенствования системы оплаты труда, в целях повышения эффективности работы учреждения, введены следующие Показатели эффективности деятельности работников учреждения:

| Должность | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Размер выплат в % | Периодичность |
|--|---|---|--|-------------------|--|
| | | наименование | индикатор | | |
| I. Административно-управленческий персонал | | | | | |
| 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 1.1.1 Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно |
| | 1.1.2. Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | 1.1.3 Организационная работа | Организация работы методического кабинета | За проведение | 10 | Ежемесячно, при предъявлении подтверждающих документов |
| | | Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, родительский комитет, попечительский совет) | За проведение | 20 | Ежемесячно, при предъявлении подтверждающих документов |
| | | Организация и контроль (мониторинг) учебно-воспитательного процесса | Проведение и документальное оформление результатов контроля | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Организация аттестации педагогических работников учреждения | Прохождение аттестации (за каждого аттестуемого) | 10 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Работа с сайтом школы | Публикация сведений о школе на официальном сайте школы в Интернет | 15 | Ежемесячно |
| | 1.1.4. Разработка документов | Написание рабочих программ, положений, проектов по усовершенствованию учебного процесса | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Новые методики, концепции урока | За каждый документ | 5 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Локальные нормативные правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | 1.1.5. Выставочная деятельность | Оформление и формирование выставочного методического фонда | Пополнение методического фонда | 15 | По итогам полугодия |
| | | Организация и проведение мероприятий на городском и областном уровнях | За каждое мероприятие | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Результативность участия в выставочной деятельности школы (наличие дипломов) | За каждый конкурс, выставку | 5 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | 1.1.6. Результативность профессионального ориентирования | Разработка и участие в мероприятиях, направленных на выявление одаренных детей | За каждое мероприятие | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |

| | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------------|--|
| | выпускников | Профориентация в школе | Увеличение количества выпускников, поступивших в СПО и ВПО по профильным дисциплинам | 20 | По итогам года, при предъявлении подтверждающих документов |
| | 1.1.7. Реклама школы | Публикации о школе в средствах массовой информации (газеты, журналы, интернет-издания, телевидение), повышающих авторитет, имидж школы | За каждый вид информации | 15 | Один раз в полугодие(при предъявлении подтверждающих документов) |
| | 1.1.8. Дополнительные платные услуги | Развитие спектра дополнительных платных услуг | За каждый вид услуг | 10 | По итогам учебного года |
| | 1.1.9. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | Укомплектованность специалистами профильных услуг, согласно штатному расписанию | Отсутствие вакансий | 20 | По итогам учебного года |
| | | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| | | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | Отсутствие конфликтных ситуаций и отношений в коллективе | 5 | По итогам учебного года |
| 1.2. Главный бухгалтер | 1.2.1. Подготовка и своевременное представление отчетных форм. форм мониторинга | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно по результатам сдачи отчетности |
| | 1.2.2 Ведение бухгалтерско-хозяйственной деятельности | Обработка первичных бухгалтерских форм | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| | | Формирование мемориальных ордеров | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| | 1.2.3. Разработка документов | Новые программы, положения, подготовка экономических расчетов | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Методики рационального и экономического использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Локальные нормативные правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Проект плана финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Мероприятия направленные на сохранение материально-технической базы учреждения | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | 1.2.4. Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | 1.2.5. Дополнительные платные услуги | Работа с документацией по платным услугам | Увеличение объема работы | 10 | Ежемесячно по итогам мониторинга |
| | 1.2.6. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| Контроль исполнения заключенных договоров | | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 10 | Ежемесячно по актам сверки | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------|--|
| | | Исполнение сметы расходов | Процент отклонения расходов к плановым и сметным назначениям | 10 | При составлении бухгалтерского отчета по итогам финансового года |
| 1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части | 1.3.1. Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно |
| | 1.3.2. Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | 1.3.3. Разработка документов | Документы, направленные на совершенствование учебного процесса | За каждый документ | 10 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Документы, направленные на охрану труда, экономию электроэнергии, атак же улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Локальные нормативно-правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | 1.3.4. Выполнение Санитарных правил и норм | Обеспечение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда в помещениях и на территории школы | Отсутствие замечаний, нарушений, штрафов со стороны контролирующих органов, отсутствие травматизма в рабочее время, соблюдение техники безопасности | 10 | По результатам проверок |
| 1.3.5. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года | |
| | Готовность учреждения к эксплуатации | Бесперебойная работа всех систем зданий, информационно-коммуникационных систем учреждения, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, отсутствие хищений, краж | 10 | Ежемесячно | |

2. Педагогический персонал

| | | | | | |
|--------------------|--|---|--|---------------|--|
| 2.1. Преподаватель | 2.1. Работа и участие в областном УМЦ, городских и школьных методических объединениях. | Мастер-классы, семинары, открытые уроки | На школьном На городском На областном | 5 10 15 | По итогам месяца, при предъявлении подтверждающих документов |
| | | 2.2. Разработка и применение новых методик, авторских программ в учебном процессе | За каждый документ, находящийся в фонде школы | 30 | При предъявлении подтверждающих документов об утверждении этих работ |
| | | 2.3. Участие в творческих выставках профессионального мастерства (выставка работ преподавателей) | За каждую выставку | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | 2.4. Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативным документам (табель посещаемости, журнал, рабочие программы, тематические планы, расписание работы, личные дела учащихся, протоколы родительских собраний и т.д.) | При отсутствии замечаний к документам в отчетный период, своевременность оформления документации | 5 | Ежеквартально |
| | 2.5. Сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования | Стабильный состав учащихся | Отсутствие отчисленных обучающихся в течение учебного года | 5 | По итогам учебного года |

| | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|---|---------------------|
| 2.6. Результативность профессионального ориентирования выпускников, поступивших в СПО и ВПО по профильным дисциплинам | Организация и проведение профориентационных мероприятий | За каждого поступившего выпускника | 5 | По итогам года, при предъявлении подтверждающих документов | |
| 2.7. Достижения воспитанников | Участие в выставках, конкурсах различного уровня | За одного участника | 5 | Ежемесячно | |
| | международный | Призовое место | 20 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| | всероссийский | Призовое место | 15 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| | региональный | Призовое место | 10 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| | городской | Призовое место | 10 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| 2.8. Осуществление дополнительных видов работ | Подготовка дипломной композиции | Результаты дипломной защиты на «4» и «5» | 30 | По итогам учебного года, при предъявлении подтверждающих документов | |
| | Организация, проведение, оформление выставок | За каждое мероприятие | 20 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| | Работа с родителями обучающихся, направленная на построение эффективного учебно-воспитательного процесса | За каждый вид работы, отсутствие конфликтных ситуаций | 20 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| | Организация, проведение и участие в открытых мероприятиях, повышающих авторитет, имидж школы у учащихся, родителей, общественности на различном уровне | За каждое мероприятие На школьном На городском На областном | 10 20 30 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| | Просветительская деятельность в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, детских домах, интернатах | За каждое мероприятие | 15 | При предъявлении подтверждающих документов | |
| 2.9. Реклама школы | Публикации о школе в средствах массовой информации (газеты, журналы, интернет-издания, телевидение), повышающих авторитет, имидж школы | За каждый вид информации | 20 | Один раз в полугодие (при предъявлении подтверждающих документов) | |
| 2.10. Результаты обучающихся | Средний процент освоения программы на «4» и «5» (по результатам просмотров и на основании учебной документации) | 80-100% | 15 | По итогам полугодия | |
| 3. Учебно-вспомогательный персонал | | | | | |
| 3.1 Секретарь | 3.1.1. Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации | Оперативность | 10 | По итогам полугодия | |
| | 3.1.2. Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения | За каждый документ | 10 | По итогам полугодия | |
| 3.2. Художник- оформитель | 3.2.1. Учет реквизита | Поддержание в надлежащем состоянии | Отсутствие повреждений реквизита | 10 | По итогам полугодия |
| | 3.2.2. Оформление методического фонда | Увеличение объема работ по оформлению методического фонда | | 10 | По итогам полугодия |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| 3.3. Юрист | 3.3.1. Разработка локальных нормативных актов | Инструкции, положения и др | за каждый документ | 10 | По итогам полугодия, при предъявлении подтверждающих документов |
| | 3.3.2. Организация и проведение закупок | | За единицу | 15 | По итогам года |
| | 3.3.3. Обращение в судебные органы | Результативность (удовлетворение заявленных требований, отказ в удовлетворении необоснованных исков, заявленных третьими лицами к учреждению) | В процентом отношении от общего объема обращений | 15 | По итогам года, при предъявлении подтверждающих документов |
| 3.4. Инспектор по кадрам | 3.4.1. Юридически-грамотное ведение кадрового делопроизводства | | Оперативность и своевременность | 10 | По итогам года |
| 3.5. Экономист по бухгалтерскому учету и аудиту | 3.5.1. Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно по результатам сдачи отчетности |
| | 3.5.2 Ведение бухгалтерско-хозяйственной деятельности | Обработка первичных бухгалтерских форм | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| | | Формирование мемориальных ордеров | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| | | Оформление платежных, кассовых документов, расчетов с подотчетными лицами | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| | 3.5.3. Разработка документов | Новые программы, положения, подготовка экономических расчетов | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Методики рационального и экономического использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Локальные нормативно-правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Проект плана финансово-хозяйственной деятельности, внесенные изменения | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Мероприятия, направленные на сохранение материально-технической базы учреждения | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | 3.5.4. Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| | | Работа с документацией по платным услугам | Увеличение объема работы | 10 | Ежемесячно по итогам мониторинга |
| | 3.5.5. Дополнительные платные услуги | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| 3.5.6. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | Контроль исполнения заключенных договоров | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 10 | Ежемесячно по актам сверки | |
| | Исполнение сметы <u>расходов</u> | Процент отклонения расходов к плановым и сметным назначениям | 10 | При составлении бухгалтерского отчета по итогам финансового года | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------------------|--|
| | | Исполнение сметы расходов | Процент отклонения расходов к плановым и сметным назначениям | 10 | При составлении бухгалтерского отчета по итогам финансового года |
| 3.6. Бухгалтер по расчетам | 3.6.1. Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно по результатам сдачи отчетности |
| | 3.6.2. Ведение бухгалтерско-хозяйственной деятельности | Обработка первичных бухгалтерских форм | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| | | Начисление заработной платы, больничных, отпускных и пр. | Правильность и своевременность начисления | 15 | По результатам проверок |
| | | Оформление расчетно-платежных ведомостей, платежных и кассовых документов, расчетов с подотчетными лицами | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| | 3.6.3. Разработка документов | Новые программы, положения, подготовка экономических расчетов | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Локальные нормативные правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | 3.6.4. Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 15 | Ежеквартально |
| Работа с документацией по платным услугам | | Увеличение объема работы | 15 | Ежемесячно по итогам мониторинга | |
| 3.6.5. Дополнительные платные услуги | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года | |
| 3.7. Специалист по охране труда | 3.7.1. Разработка документов | Новые программы, положения, подготовка экономических расчетов | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | | Локальные нормативные правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| | 3.7.2. Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 15 | Ежеквартально |
| | | Работа с документацией по платным услугам | Увеличение объема работы | 15 | Ежемесячно по итогам мониторинга |
| | 3.7.3. Дополнительные платные услуги | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| 3.8. Администратор | 3.8.1. Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 15 | Ежеквартально |
| | | Работа с документацией по платным услугам | Увеличение объема работы | 15 | Ежемесячно по итогам мониторинга |
| | 3.8.2. Дополнительные платные услуги | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| 4. Обслуживающий персонал | | | | | |
| 4.1. Сторож, дворник | 4.1.1. Выполнение санитарных норм и правил | Обеспечение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности | Отсутствие замечаний по содержанию помещений и территории школы в соответствии с требованиями СанПиНов. качественная уборка помещений и прилегающих территорий | 10 | По результатам проверки |
| 4.2. Вахтер | 4.2.1. Мониторинг посетителей в рабочие часы учреждения | | Отсутствие замечаний и различного рода инцидентов, связанных с посетителями школы | 10 | По итогам года |
| 4.3. Водитель | 4.3.1. Соблюдение законодательства РФ о дорожном движении | | Отсутствие нарушений ПДД | 10 | По итогам года |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------|----|----------------|
| 4.4. Электрик, водитель, рабочий по обслуживанию здания | 4.4.1 Выполнение заявок по экстренному устранению технических неполадок | | Оперативность | 20 | По итогам года |
|---|---|--|---------------|----|----------------|

7. Вознаграждения и единовременные выплаты

7.1. Вознаграждение работникам Учреждения по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами производится вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, а также за многолетний добросовестный труд при достижении возраста 65, 70 лет.

Указанная в настоящем пункте выплата устанавливается на основании письменного заявления работника Учреждения и выплачивается единовременно в размере двух должностных окладов (тарифных ставок).

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется в размере двух должностных окладов (тарифных ставок) работника и выплачивается один раз в календарном году на основании письменного заявления работника Учреждения.

7.2. Единовременная выплата при наступлении определённых обстоятельств (смерть близких родственников (родителей, супруги(а), детей), заключение брака, рождение ребёнка) в размере одного должностного оклада (тарифной ставки) на основании письменного заявления работника Учреждения.

7.3. Все вознаграждения и единовременные выплаты предоставляется работникам Учреждения при наличии экономии Фонда оплаты труда работников Учреждения в текущем финансовом году и (или) из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, руководитель имеет право привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с 23 июня 2022 года.

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение производится по предложению руководителя учреждения и (или) общего собрания работников.

8.4. Ответственность и контроль исполнения настоящего положения возлагается на директора учреждения.