402

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера»
на период с 01.09.2024-31.08.2027

Представитель работодателя:
директор ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. С.Т. Рихтера»

_____ Л.Н. Михалёва
«25» сентября 2024 года

Представитель работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. С.Т.Рихтера»

_____ А.В. Гудуш
«25» сентября 2024 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 402 от 25.09.24 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера»

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера», именуемая далее "Работодатель", в лице директора Михалёвой Людмилы Николаевны, действующего на основании Приказа Департамента культуры города Москвы от 23 июня 2021 г. № 446/ОДК, и работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Гудуш Аллы Васильевны (далее – Работники), действующей на основании Устава Общероссийского профсоюза, Положения о профсоюзной организации Учреждения, Протокола общего собрания работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.09.2024 г. по 31.08.2027 г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не ранее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.8. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.9. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

1.10. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном портале Работодателя.

1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящим Договором.

2. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми

Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть заключен, например, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Всех вновь поступающих работников (до подписания трудового договора) работодатель знакомит под подпись с коллективным договором, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, так и дополнительные, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. К дополнительным условиям относятся такие, как:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и др.

2.6. В трудовых договорах, заключаемых педагогическими Работниками с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, оговаривается установленный объём учебной нагрузки. Объём учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.7. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

2.9. За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов

по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

2.11. По инициативе Работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. При приеме на работу работодатель может установить срок испытания работнику до трех месяцев, руководителям организаций и их заместителям, главным бухгалтерам и их заместителям, руководителям филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - до шести месяцев. Кроме лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительно не устанавливает срок испытания следующим работникам:

- ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу);
- вновь принятых на работу в организацию в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы. Порядок расторжение трудового договора предусмотрен статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 Трудового кодекса Российской Федерации не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого

Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз или Представителю работников:

- проекты приказов о сокращении численности или штата работников;
- планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу или Представителю работников не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3. Критерии массового увольнения для организации определены в Московском трёхстороннем соглашении между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий период.

3.4. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- приостановка приёма на работу новых работников;
- перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников.

3.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- работники предпенсионного возраста, но не более чем за два года до наступления установленного законодательством срока выхода на пенсию;
- проработавшие в организации не менее 20 лет.

3.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, а работника, имеющего стаж работы в данной организации более 20 лет, не позднее чем за четыре месяца. О проведении соответствующих мероприятий Работодатель в законодательно установленном порядке направляет информацию в органы службы занятости для содействия в трудоустройстве работников. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется возможность для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в рабочее время (не менее 5 часов в неделю). Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

3.8. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.9. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудовым кодексом Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

3.11. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в организации от 20 до 25 лет: на 50 процентов среднего месячного заработка.

3.12. Работник имеет право на сохранение места работы (должности) в период приостановления действия трудового договора при призыве на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.13. По желанию Работника выплаты могут быть заменены оплатой его подготовки и дополнительного профессионального образования, если учебная организация находится на территории субъекта Российской Федерации, где проживает Работник, но не свыше затрат, определенных указанными выплатами.

3.14. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности. Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившему свои трудовые обязанности (норма труда), заработную плату при полном рабочем дне в размере минимальной заработной платы, установленной в городе Москве.

4.3. За выполнение Работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику устанавливается доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

4.4. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Порядок проведения индексации заработной платы работодатель устанавливает самостоятельно (например, положением, приказом и т.п.).

4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первые полмесяца 20 числа расчетного месяца, за вторые полмесяца – 5 числа следующего месяца. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения первичной Профсоюзной организации в лице председателя. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работодатель обязуется возмещать работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановки исполнения трудовых обязанностей, с уплатой по требованию работника денежной компенсации за задержку выплат в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.8. Работодатель устанавливает систему оплаты труда:

а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, положения об оплате труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;

б) с учетом требований 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 (объединений профсоюзов) и объединений работодателей;

в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Система оплаты труда включает стимулирующие и компенсационные выплаты.

4.9.1. К стимулирующим выплатам относятся:

виды стимулирующих выплат	надбавка к должностному окладу (ставки заработной платы)
за ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника в соответствии с Законом города Москвы «О развитии образования в городе Москве» от 20 июня 2001 г. № 25	
доктор наук	20%
кандидат наук	10%
молодым специалистам в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 г.№ 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», постановлением Правительства Москвы от 22 сентября 2009 г. № 1015-ПП «О мерах по совершенствованию системы образования в сфере культуры и искусства города Москвы на 2009-2013 годы» Постановлением Правительства Москвы от 22.09.2009 г. N 1015-ПП (ред. от 29.10.2014 г.), Закон города Москвы «О развитии образования» от 20 июня 2001 г. № 25 (ред. от 05.06.2019 г.)	
молодым специалистам в течение первых трех лет работы	40%
молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, в течение первых трех лет работы	50%
единовременное пособие молодым специалистам для организации бытовых условий	20 тыс. рублей
частичная компенсация проездного билета молодым специалистам	15%
надбавки за наличие почётного звания в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 г. № 25 «О развитии образования в городе Москве».	
народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России и др. почетные звания соответствующего уровня	50%
Заслуженный работник культуры России, Заслуженный артист России и др. почетные звания соответствующего уровня	50%
Почетные звания города Москвы, ведомственные отраслевые нагрудные знаки за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы	30%
надбавки за продолжительность работы в учреждении (ежегодно)	
при выслуге лет от 3 до 5	10%
при выслуге лет от 6 до 10	14%
при выслуге лет от 11 до 24	20%
при выслуге лет от 25 и более	30% от должностного оклада (ставки заработной платы) или средней заработной платы по учреждению за предыдущий календарный год

единовременная премия	
за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, срочность работы, за работу со сложным контингентом, поступление учащегося в СУЗ или ВУЗ, к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным датам работника (45, 50, 55 лет и далее каждые 5 лет), юбилею учреждения и другие основания	до 300 % от должностного оклада
в случае награждения их Почетной грамотой Департамента культуры города Москвы	15 тыс. рублей
за объявленную Благодарность министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы	5 тыс. рублей
персональные надбавки работникам учреждения за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год	устанавливаются в соответствии с персональным повышающим коэффициентом от 0,2 до 3 к должностному окладу
премии руководителям и работникам учреждения за эффективность и результативность деятельности за месяц или квартал	до 150% от должностного оклада

4.9.2. К компенсационным выплатам относятся:

наименование выплаты	размер выплаты	фактор, обусловливающий получение выплаты
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 % от тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ч. 2 ст. 147 ТК РФ).	выплата устанавливается на основании заключения специальной оценки условий труда, и осуществляется на основания статьи 147 ч.2 Трудового кодекса Российской Федерации
за совмещение профессий (должностей)	до 50 % к должностному окладу	выплата осуществляется в соответствии со статьей 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации, срок выполнения обязанностей устанавливается дополнительным соглашением
за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ	размеры выплат устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору с работником	выплата осуществляется в соответствии со статьей 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации
исполнение обязанностей временно отсутствующего работника		

за работу в ночное время	20% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов	выплата осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время"
за работу в выходной или нерабочий праздничный день	не менее чем в двойном размере	оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
за сверхурочную работу	за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат согласно действующей системе оплаты труда, либо может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации). Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.11. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.12. Рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает Работодатель.

4.14. Выплаты социального характера осуществляются Работодателем на основании заявления Работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации из средств Работодателя. Основные направления расходов на эти цели:

- материальная помощь, выплачиваемая работникам по семейным обстоятельствам (в случае смерти близких родственников, рождением ребенка, выявления у Работника тяжелых заболеваний, выплаты, связанные с юбилейными датами Работников и др.);
- доплата между средней заработной платой и пособием по временной нетрудоспособности.

4.15. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона от 19.05.1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и перерывы для отдыха и питания в организации определяются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, трудовым договором, графиками работы и расписаниями занятий.

5.2. Работники имеют право на:

- нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, при суммированном учёте рабочего времени – нормального числа рабочих часов за учётный период.
- сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. ст. 92, 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.1. Неполное рабочее время предоставляется:

- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины;
- работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", а также Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными Приказом

Минобрнауки России от 11.05.2016 г. N 536. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Стороны установили, что право на работу неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, имеют лица, указанные в ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации

5.4. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, сверхурочная работа производится без согласия Работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, – с письменного согласия Работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации.

5.5. Сменная работа – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.8. Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха в случаях и в порядке, установленных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется другим днём (отдыха), при работе в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Привлечение преподавательского состава к учебной работе в праздничные дни запрещается.

5.9. Работники имеют право:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. ст. 116 - 120 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";
- длительный отпуск продолжительностью до 1 года (для педагогических работников, не реже чем раз в 10 лет) (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644);

- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.1. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

5.9.2. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.4. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9.5. Преимущественным правом на получение отпуска в удобное для них время имеют следующие работники:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 16 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
-участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы, героям социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- мобилизованные работникам (мобилизованный работник, прошедший военную службу, имеет право в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости. ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации),
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.
5.12. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации;
- донорам не менее двух календарных дней, которые можно присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в течение года после сдачи крови и ее компонентов;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, а также отцам, в одиночку воспитывающим детей указанного возраста - 3 календарных дня в каникулярное время, не совпадающее с отпуском работника.
5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем до 5 календарных дней:
- в связи с переездом на новое место жительства;
- в связи с призывом сына в армию;
- родителям первоклассников.
5.14. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:
6.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
6.1.2. Обеспечивать право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему

гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.3. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.4. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.5. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также регулярную диспансеризацию Работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет.

6.1.6. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации согласно перечню профессий.

6.1.8. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже размера минимальной заработной платы в городе Москве.

6.1.9. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей помимо возмещения вреда в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», в соответствии с Московским трехсторонним соглашением обеспечить выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве.

6.1.10. Сохранять за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.

6.2.2. Заслушивать на заседаниях выборных органов первичной профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

6.2.3. Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности

Работодателя к началу учебного года.
6.2.4. Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у Работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.
6.2.5. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.
6.2.6. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза, а в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, – всем Работникам данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах, в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.
6.3. Работодатель имеет право, помимо прав согласно ст. 214.2 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения Профсоюза или Представителя работников и своего финансово-экономического положения, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
6.4.Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации.
6.5.Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.216 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.
7.2. Исходя из своих финансовых возможностей, работодатель может оказывать материальную помощь работникам:
- при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, установлении опеки над ребенком – в размере от 15 тыс. руб.;
- в связи с бракосочетанием – в размере от 15 тыс. руб.;
- в связи с тяжелым материальным положением – в размере от 15 тыс. руб.;
- в связи с юбилейной датой, праздничной датой и др. – от размера оклада;
- в связи со смертью члена семьи или самого работника – в размере от 15 тыс. руб.;
- членам семьи в связи со смертью бывшего работника – в размере от 10 тыс. руб.;
- в случае продолжительной болезни работника – от размера оклада до 90 тыс. руб.;
- в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью – в размере 15 тыс. руб.;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профсоюза или Представителя работников.
7.3. Работодатель осуществляет меры поддержки молодых специалистов в течение первых трех лет работы, выплачивая дополнительно 40 % от оклада ежемесячно или 50 % от оклада – для специалистов, окончивших учебное заведение СПО/ВПО с отличием. Работодатель осуществляет компенсацию расходов работников на проезд от места жительства к месту работы и обратно в размере 15% от оклада ежемесячно. Для организации бытовых условий молодым специалистам выплачивается единовременное пособие в размере 20 тысяч рублей.
7.4. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции, два оплачиваемых выходных дня.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом города Москвы «О социальном партнёрстве», Московским трехсторонним соглашением на 2022-2024 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав работников и их представителей. Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности Профсоюза, о социальном партнёрстве в организации.

8.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу на период действия коллективного договора в бесплатное пользование для заседаний и проведения профсоюзных собраний малый зал на 50 мест № 218 на 2 этаже здания по адресу: город Москва, Каширское шоссе, дом 42, корпус 3 и обеспечивает за свой счёт ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

8.5. Для обеспечения деятельности Профсоюза бесплатно предоставляются телефон, возможность пользования электронной связью.

8.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза. По письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 1% от их заработной платы.

8.7. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в течение 5 рабочих дней рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

8.9. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профсоюза в управленческих совещаниях на уровне дирекции. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по аттестации работников; по установлению стимулирующих выплат; реорганизации, ликвидации организации, по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профсоюза, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать учебные кабинеты образовательного учреждения;
- в интересах работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления по заработной плате и т.п.

8.11. На постоянно действующем стенде Профсоюз вправе вывешивать информацию для работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.
8.12. Работодатель гарантирует проведение профсоюзных собраний (конференций) в первой половине дня до начала проведения уроков или в каникулярный период образовательного процесса при условии заблаговременного согласования Профсоюзом времени их проведения не позднее чем за 3 дня.
8.13. Представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.
8.14. Члены профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

9. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
9.2. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
9.3. Представитель работников, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:
- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.
9.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.
9.5. Работодатель или уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
9.6. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись

или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется с помощью передачи сообщений, отчетов по корпоративной электронной почте. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

10.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая корпоративную почту в домене culture.mos.ru, систему электронного документооборота МосЭдо.

10.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в течение рабочего дня.

10.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником

10.6. В случаях, если в соответствии со ст.312.3 Трудового кодекса Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

10.7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в абз. 2 п. 10.2 настоящего коллективного договора.

10.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (вариант, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа: дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

11.1. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

11.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 401 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае возникновения коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение "Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров" и обязуются выполнять его решения.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Председатель ПК _____ А.В. Гудуш
подпись

25.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

_____ Л.Н. Михалёва
подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования г. Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера» (далее – Учреждение), включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования и иные вопросы, связанные с порядком оплаты труда.

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

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации с учетом:

- нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- требований 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 (объединений профсоюзов) и объединений работодателей;
- государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации);
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

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

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

1.6. Оплата труда (заработная плата) работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад, тарифную ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.7. Оплата труда работников учреждения осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:
- предусмотренных грантом в форме субсидии на обеспечение ведения образовательного процесса и реализации непосредственно связанных с ним мероприятий в рамках реализации государственной программы г. Москвы «Столичное образование»;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.
1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.
1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.
1.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника Учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.
1.12. Используемые термины и сокращения:
Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
Выплаты компенсационного характера - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Устанавливаются с учетом выполнения предусмотренных показателей эффективности деятельности.
Работник - это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда:
2.1.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2.1.2. Система оплаты труда работников включает:
- оклады (должностные оклады) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основании утверждённых учредителем размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов) по ПКГ;
- тарифные ставки работников по профессиям рабочих определенные на основе

рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей Учреждения, их заместителей, главных бухгалтеров;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- единовременные выплаты социальной поддержки.

2.1.3. Размеры окладов (окладов (должностных окладов), тарифных ставок) работников Учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (окладов (должностных окладов), тарифных ставок), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками Учреждения работы. Размеры тарифных ставок для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

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

2.1.5. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ производятся в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» и профессиональными стандартами. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих. Повышение (сохранение) оклада (должностного оклада) педагогических работников в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категорией производится с момента вынесения решения аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории педагогических работников оплата производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.1.6. Для работников Учреждения, занимающих должности работников дополнительного образования устанавливаются следующие размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок в соответствии со штатным расписанием:

профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рублей
размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования	
профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
секретарь учебной части (без категории)	23 000

профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
музыкальный руководитель	29 500
2 квалификационный уровень	
концертмейстер	31 680
концертмейстер I квалификационной категории	34 176
концертмейстер высшей квалификационной категории	36 480
4 квалификационный уровень	
преподаватель	32 040
преподаватель I квалификационной категории	34 848
преподаватель высшей квалификационной категории	36 936

Для работников Учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов, и служащих, устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рублей
размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих:	
профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
делопроизводитель	23 000
дежурный по залу (этажу)	23 000
профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
техник, секретарь руководителя	24 600
специалист по закупкам (уровень квалификации 5)	24 600
профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
заведующий хозяйством	25 600
профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
специалист по кадрам, инженер	28 000
3 квалификационный уровень	
бухгалтер I категории	28 000
профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	

начальник отдела кадров (уровень квалификации 1)	55 000
профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
библиотекарь – без категории	28 000
3 квалификационный уровень	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория: специалист по охране труда I категории, квалификационный уровень 3	31 000
5 квалификационный уровень	
заместитель главного бухгалтера	53 500
профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
заведующий структурным подразделением	85 000
профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
3 квалификационный уровень	
директор	устанавливается Учредителем
заместитель директора, главный бухгалтер	оклад устанавливается на 10% ниже оклада соответствующего руководителя
заместитель директора	оклад устанавливается на 15 % ниже оклада соответствующего руководителя
размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии:	
профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии»	
руководитель клубного формирования (студии)	39 000

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

2.1.7. Для работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, подсобный рабочий, садовник	21 500
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	23 500
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: костюмер	25 800
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: настройщик пианино и роялей	29 000

2.2. Условия оплаты труда отдельных категорий работников:
2.2.1. Для педагогических работников оплата труда организована по ставкам в зависимости от нормы часов учебной (преподавательской) работы. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601). Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы.
2.2.2. Выплаты установленной заработной платы педагогическим работникам школы производятся независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям (АФ-947/96 от 26.10.2004 г. Приложение к письму Министерства образования России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ).
2.2.3. Пропуск учащимися занятий в рамках школьного расписания считается временем простоя, не зависящим от работодателя и работника, и оплачивается в размере 100% оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
2.2.4. В случае, когда работниками Учреждения не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя для отдельных сотрудников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера выплачиваются:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 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);
- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
3.2. Перечень выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда (ч. 4 ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с трудовым законодательством (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации), Приказом Департамента труда и занятости населения города Москвы от 31.10.2014 г. № 636 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы», и принимаются директором Школы с учетом мнения Профсоюзного комитета Школы в пределах фонда оплаты труда и конкретизируются в трудовых договорах работников. Данная компенсация не устанавливается, если условия труда на рабочем месте признаны безопасными по результатам их специальной оценки (ч. 4 ст. 216 Трудового кодекса Российской Федерации).
3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, тарифным ставкам работников Учреждения в абсолютных размерах или относительных размерах к должностным окладам, тарифным ставкам работников Учреждения, если иное не установлено федеральным законодательством, не образуют новый должностной оклад, тарифную ставку и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к должностному окладу, тарифной ставке работников. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.
3.4. Руководитель учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.
3.5. В Учреждении могут применяться следующие выплаты компенсационного характера:

наименование выплаты	размер выплаты	фактор, обусловливающий получение выплаты
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 % от тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ч. 2 ст. 147 ТК РФ).	выплата устанавливается на основании заключения специальной оценки условий труда, и осуществляется на основания статьи 147 ч.2 Трудового кодекса Российской Федерации
за совмещение профессий (должностей)	до 50 % к должностному окладу	выплата осуществляется в соответствии со статьей 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации, срок выполнения обязанностей устанавливается дополнительным соглашением

за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ	размеры выплат устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору с работником	выплата осуществляется в соответствии со статьей 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации
исполнение обязанностей временно отсутствующего работника		
за работу в ночное время	20% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов	выплата осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время"
за работу в выходной или нерабочий праздничный день	не менее чем в двойном размере	оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
за сверхурочную работу	за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат согласно действующей системе оплаты труда, либо может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.1. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер выплаты компенсационного характера определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда. Минимальные размеры выплат - 4 процента от оклада (должностного оклада, тарифной ставки). Размеры указанной выплаты устанавливаются Учреждением с учетом мнения представительного органа работников Трудовым договором. Если по итогам специальной оценки условий труда вредные и (или) опасные факторы не выявлены, то осуществление данной выплаты не производится.

3.5.1.1. Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей)

устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой, установленной трудовым договором, дополнительных работ по другой профессии (должности). Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня. Выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производится по совместительству и оплачивается в зависимости от отработанного времени.

3.5.2. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации, его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

3.5.1.2.В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель выплачивает им межразрядную разницу.

3.5.3. Выплата компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего (находящегося в командировке, в отпуске, отсутствующего по болезни) работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Учреждение вправе разделить выполнение обязанностей временно отсутствующего работника между несколькими работниками Учреждения, установив каждому из них, доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника. Если замещение отсутствующего работника Учреждения входит в должностные обязанности замещающего работника, он не имеет права на получение выплаты.

3.5.3.1. Размер и срок выплаты (п. 3.5.3.), на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. В случае ненадлежащего выполнения возложенных обязанностей работодатель может рассмотреть вопрос о снятии данного вида выплат. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

4.2. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения

4.3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в «Положении о выплатах стимулирующего характера». Положение утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.4. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

виды стимулирующих выплат	надбавка к должностному окладу (ставки заработной платы)
за ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 г № 25 «О развитии образования в городе Москве»	
доктор наук	20%
кандидат наук	10%
молодым специалистам в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 г № 25 «О развитии образования в городе Москве»	
молодым специалистам в течение первых	40%

трех лет работы	
молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, в течение первых трех лет работы	50%
единовременное пособие молодым специалистам для организации бытовых условий	20 000 рублей
частичная компенсация проездного билета молодым специалистам	15%
надбавки за наличие почётного звания в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 г. № 25 «О развитии образования в городе Москве»	
народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России и другие почетные звания соответствующего уровня	50%
Заслуженный работник культуры России, Заслуженный артист России и др. почетные звания соответствующего уровня	50%
Почетные звания города Москвы, ведомственные отраслевые нагрудные знаки за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы	30%
надбавки за продолжительность работы в учреждении	при выслуге лет от 3 до 5 – 10% при выслуге лет от 6 до 10 – 14% при выслуге лет от 11 до 24- 20% при выслуге лет от 25 и более – 30% от должностного оклада (ставки заработной платы) или средней заработной платы по учреждению за предыдущий календарный год
единовременные премии: за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, срочность работы, за работу со сложным контингентом, поступление учащегося в СУЗ или ВУЗ, продвижение имиджа учреждения и другие основания	до 300 % от оклада (должностного оклада, тарифной ставки)
в случае награждения их Почетной грамотой Департамента культуры города Москвы	15 тыс. рублей
за объявленную Благодарность министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы	5 тыс. рублей
персональные надбавки работникам учреждения за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год	устанавливаются в соответствии с персональным повышающим коэффициентом от 0,2 до 3 к должностному окладу
премии за эффективность и результативность деятельности по итогам оценки за месяц	премия за месяц преподавателям и концертмейстерам зависит от количества и стоимости набранных баллов. У остальных работников – устанавливается в % от оклада (должностного оклада, тарифной

	ставки) с учетом достижения критериев эффективности
премии за эффективность и результативность деятельности по итогам оценки за квартал	премия за квартал устанавливается в % от оклада (должностного оклада, тарифной ставки) с учетом достижения показателей эффективности
премии руководителям и работникам учреждения за эффективность и результативность деятельности за месяц и квартал	до 150% от должностного оклада

4.4.1. Надбавки за ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника. При наличии нескольких оснований для установления работнику надбавки за наличие ученой степени, надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты. Надбавки устанавливаются по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада, начисляются ежемесячно вместе с зарплатой.

4.4.2. Надбавка молодым специалистам. В целях укрепления кадрового состава устанавливается надбавка молодым специалистам. Молодыми специалистами считаются лица не старше 35 лет включительно, в течение трёх лет после окончания образовательного учреждения среднего, высшего и послевузовского профессионального образования (независимо от формы получения образования) впервые поступившие на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе), независимо от объема педагогической нагрузки, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения. Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет с момента первого поступления на работу после окончания образовательного учреждения. Статус устанавливается по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), начисляется ежемесячно вместе с зарплатой. Действие статуса молодого специалиста продлевается в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста в указанных случаях действует в течение трех лет с момента первого поступления на работу после окончания образовательного учреждения без учета времени нахождения молодого специалиста на военной или заменяющей ее альтернативной гражданской службе, на стажировке или обучении с отрывом от производства по основному месту работы, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.4.3. Надбавки за наличие почётного звания устанавливаются работникам учреждения, имеющим почетные звания, а также награжденным отраслевыми нагрудными знаками отличия, при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности. Устанавливаются по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада, начисляются ежемесячно вместе с зарплатой.

4.4.4. Надбавка за продолжительность работы в учреждении устанавливается со дня достижения стажа, дающего право на установление выплаты, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж. Максимальный размер выплаты – 30 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или суммы средней заработной платы по

учреждению за календарный год. Величина надбавки зависит от общего количества лет, проработанных в образовательном учреждении. Устанавливается приказом директора. Выплачивается не реже одного раза в год в зависимости от финансовых возможностей учреждения. Работникам, работающим по совместительству, надбавка за продолжительность работы в учреждении не выплачивается.

4.4.5. Персональная надбавка может быть установлена работникам за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год при достижении утвержденных Показателей эффективности для установления работникам персональных надбавок согласно Приложению 1. Персональная надбавка устанавливается на срок не более года. Начисляется вместе с заработной платой. Размер персонального повышающего коэффициента составляет от 0,2 до 3,0 от должностного оклада (ставки заработной платы).

4.4.6. Единовременное премирование работников за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, срочность работы, за работу со сложным контингентом, поступление учащегося в СУЗ или ВУЗ, продвижение имиджа учреждения и другие основания. Премирование в вышеназванных случаях осуществляется в соответствии с Распоряжением (Приказом) руководителя учреждения, издаваемым на основании представлений руководителей структурных подразделений или на основании самостоятельного Решения руководителя.

4.4.7. Премии за эффективность и результативность деятельности по итогам оценки за месяц (Приложение 2) и квартал (Приложение 3) устанавливаются с учетом достижения критериев эффективности, установленных данными приложениями. Премии выплачиваются одновременно с заработной платой.

4.5. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в учреждении создана специальная открытая комиссия по оценке эффективности и результативности деятельности работников. Комиссия создается и формируется по инициативе работодателя и на основании протокола собрания трудового коллектива. Численность комиссии 5 человек. Представители работников избираются общим собранием трудового коллектива школы. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения. Состав комиссии утверждается приказом по школе. Комиссия действует на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

4.6. Для получения стимулирующей выплаты (персональной надбавки по итогам оценки за год, премии по итогам оценки за месяц или квартал) Работник заполняет оценочный лист (Приложения 6, 7, 8) и передает его непосредственному руководителю на согласование и оценку. Непосредственный руководитель, оценив деятельность работника, представляет оценочный лист в Комиссию по оценке эффективности и результативности деятельности работников. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании протокола комиссии приказом директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Оценочные листы заместителей руководителя, главного бухгалтера и других работников, подчиненных руководителю, представляются директору учреждения для оценки непосредственно; оценочные листы заведующих структурными подразделениями учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя представляются для оценки – заместителю руководителя; оценочные листы остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, представляет в комиссию заведующий соответствующего структурного подразделения учреждения. Оценочные листы, протоколы комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности работников, а также приказы хранятся в бухгалтерии.

4.7. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения, и конкретизируются в трудовых договорах работников. Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждения (основания, размеры) определяются Положением об оплате труда, Положением об установлении выплат стимулирующего характера.
4.9. Выплаты стимулирующего характера за эффективность труда не производятся или могут быть уменьшены, если произошло финансовое ухудшение положения учреждения; нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики; если в соответствующий период работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.
4.10. Единовременные премии за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, срочность работы, за работу со сложным контингентом, поступление учащегося в СУЗ или ВУЗ, к государственным праздникам, юбилейным датам работника, юбилею учреждения, продвижение имиджа учреждения и по другим основаниям, носящим разовый характер, выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.
4.11. Для работников, работающих по совместительству, Положением об оплате труда предусматриваются единые принципы выплат стимулирующего характера. За каждый критерий выплата производится однократно.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров

5.1. Оплата труда (заработная плата) руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором с Учредителем в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.
5.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.
5.4. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного бюджетного учреждения города Москвы устанавливается руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения.
5.5. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, руководителю Учреждения определяется Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности учреждения.
5.6. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.
5.7. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением в зависимости от достижений показателей оценки деятельности работников и на основании приказа руководителя учреждения. Оценочные листы заместителей руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера представляются директору учреждения для оценки непосредственно.
5.8. Персональная надбавка может быть установлена работникам учреждения по итогам деятельности за предыдущий календарный год на основе утвержденных Показателей эффективности и качества работы для установления работникам персональных надбавок. Персональная надбавка устанавливается на срок не более года, размер устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (Приложение 4, форма оценочного листа – Приложение 9).

5.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может быть установлена Премия за эффективность и результативность деятельности по итогам оценки за квартал (Приложение 5, форма оценочного листа – Приложение 10).
5.10. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

6. Единовременные выплаты социальной поддержки

6.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относится материальная помощь.
6.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.
6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;
- материальная помощь на оплату ритуальных услуг;
Работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства смерти предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения;
- за многолетний и эффективный труд;
- к юбилейным датам учреждения и работника.
6.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем Учреждения.

7. Порядок выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую оклад (должностной оклад, тарифную ставку), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.
7.2. При введении новых систем оплаты труда и внесении изменений в трудовые договоры работников Учреждений применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р). Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

7.3. Заработная плата, причитающаяся работникам, выплачивается в следующие сроки: за первые полмесяца – 20 числа расчетного месяца, за вторые полмесяца – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской федерации (рублях) на номер счета банковской карты, указанный работником. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения работнику заработной платы (статья 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации). Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Расчетный листок содержит информацию:

– о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

–о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

–об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. По окончании каждого года Учреждение проводит увеличение должностных окладов, тарифных ставок в соответствии с индексом роста потребительских цен, определенным на основании данных Росстата, на основании приказа Департамента культуры города Москвы. Оклад с учетом индексации выплачивается работникам с января каждого года.

7.6. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата (адаптационная выплата), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение составлено на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если настоящее положение в какой-либо части противоречит законодательству Российской Федерации, то недействительность такой части положения не влечет за собой недействительность положения в остальном.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены.

8.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения работников под подпись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с

Положением. Ознакомление с Положением дистанционных работников может осуществляться путем обмена электронными документами

5.4. Положение либо отдельные его нормы прекращают свое действие по следующим причинам:

- отмена (признание утратившим силу) Положения либо отдельных его норм другим локальным нормативным актом;
- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (если указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Положением).

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Критерии эффективности деятельности сотрудников для установления персональных надбавок за эффективность труда и качество работы по итогам работы за предыдущий календарный год

Преподаватели, концертмейстеры

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
победа в городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший преподаватель Детской школы искусств»	1 место	4
	2 место	3
	3 место	2
	дипломант	1
	участник	0
подготовка победителя культурного проекта «Дельфийские игры»	1 место	4
	2 место	3
	3 место	2
	дипломант	1
	участник	0
подготовка победителя конкурса на получение грантов Мэра Москвы в сфере культуры и искусства	1 место	4
	2 место	3
	3 место	2
	дипломант	1
	участник	0
	максимально	12

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год преподавателя, концертмейстера:

количество баллов	повышающий коэффициент
8 – 12	2 – 3
4 – 7	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Заведующий структурным подразделением

наименование показателя эффективности	критерии оценки	количество баллов
сохранность контингента обучающихся структурного подразделения	свыше 98 %	3
	98%	1
	ниже 97%	0
удовлетворенность участников образовательного процесса качеством образовательных услуг	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованных жалоб	0
доля обучающихся – участников конкурсов, фестивалей от общего числа учащихся по сравнению с предыдущим отчетным годом	положительная динамика	2
	сохранение прежнего уровня	1
	отрицательная динамика	0
доля детей, обучающихся на платной	31 % и более	3

основе, в общей численности учащихся, %	21 – 30 %	1
	20 % и ниже	0
для выпускников структурного подразделения, имеющих положительные оценки	100 %	3
	98%	2
	ниже 97%	0
проведение мероприятий, имеющих методическую, творческую, просветительскую направленность (за год)	7 – 8	2
	4 – 6	1
	1 – 3	0
поддержание в актуальном состоянии официального сайта учреждения	информация о мероприятиях предоставлялась в трехдневный срок в полном объеме	2
	информация предоставлена с нарушением сроков в полном объеме	1
	информация не предоставлена	0
участие преподавателей и учащихся структурного подразделения в значимых мероприятиях международного, всероссийского, городского уровня (за год)	2 – 3 мероприятия	2
	1 – 2 мероприятия	1
	0	0
	максимально	18

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год заведующего структурным подразделением:

количество баллов	повышающий коэффициент
12 – 18	2 – 3
5 – 11	1 – 2
1 – 4	0,2 – 1

Заместитель главного бухгалтера

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации)	отчетные данные составлены в полном объёме в установленный срок	2
	отчетные данные составлены в полном объёме с нарушением установленного срока	1
	отчетные данные составлены с ошибками/не в полном объёме с нарушением установленного срока	0
отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	отсутствие просроченной задолженности	2
	наличие просроченной задолженности	0

подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	подсчет выполнен с опережением установленных сроков без ошибок	2
	подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	1
	подсчет выполнен с нарушением сроков либо с ошибками	0
предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными организациями в соответствии с законодательством РФ	регистры предоставляются в полном объеме с опережением установленных сроков	2
	регистры предоставляются в полном объеме в установленные сроки	1
	регистры предоставляются в полном объеме с нарушением сроков либо предоставляются в неполном объеме	0
подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	пояснения и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2
	пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки	1
	пояснения и документы подготавливаются с нарушением сроков либо подготавливаются не в полном объеме	0
выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера	нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	2
	нарушения не выявлены либо выявлены, но руководство не проинформировано	0
своевременность произведения начислений и перечислений платежей	начисления и перечисления выполнены в установленный срок	2
	начисления и перечисления выполнены с нарушением установленного срока	0
	максимально	14

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год заместителя главного бухгалтера:

количество баллов	повышающий коэффициент
11 – 14	2 – 3
6 – 10	1 – 2

1 – 5	0,2 – 1

Бухгалтер

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
составление (оформление) и первичных учетных документов	документы составлены (оформлены) с опережением установленных сроков	2
	документы составлены (оформлены) в установленные сроки	1
	документы составлены (оформлены) с ошибками либо с нарушением установленных сроков	0
обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	обеспечение данными в полном объеме с опережением установленных сроков	2
	обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки	1
	обеспечение данными в полном объеме с нарушением сроков либо не в полном объеме	0
подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	подсчет выполнен с опережением установленных сроков	2
	подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	1
	подсчет выполнен с нарушением сроков либо с ошибками	0
предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными организациями в соответствии с законодательство РФ	регистры предоставляются в полном объеме с опережением установленных сроков	2
	регистры предоставляются в полном объеме в установленные сроки	1
	регистры предоставляются в полном объеме с нарушением сроков либо предоставляются в неполном объеме	0
подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	пояснения и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2
	пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки	1
	пояснения и документы подготавливаются с	0

	нарушением сроков либо предоставляются в неполном объеме	
выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера	нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	2
	нарушения не выявлены либо выявлены, но руководство не проинформировано	0
своевременность произведения начислений и перечисления платежей	начисления и перечисления выполнены в установленный срок	2
	начисления и перечисления выполнены с нарушением установленного срока	0
	максимально	14

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год бухгалтера:

количество баллов	повышающий коэффициент
11 – 14	2 – 3
6 – 10	1 – 2
1 – 5	0,2 – 1

Инженер

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
участие в разработке и согласовании проекта капитального строительства зданий и сооружений	документы подготовлены в срок	2
	документы подготовлены с нарушением сроков	0
обеспечение безопасности функционирования электрощитовой, бойлерной, узлов связи, сети интернет, системы комплексной безопасности, недопущение аварийности	данные, информация, документы обрабатывались с опережением установленных сроков; хранение осуществлялось надлежащим образом	2
	данные, информация, документы обрабатывались в установленные сроки; хранение осуществлялось надлежащим образом	1
	данные, информация, документы не обрабатывались	0
качество осуществления проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	проверка документации проводилась в установленные сроки; выявленные нарушения устранены	2

	проверка документации проводилась в установленные сроки; нарушений не выявлено	1
	проверка документации не проводилась	0
проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом	2
	достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности не выявлены	1
	достоверность информации не подтверждалась	0
организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контактов	организация оплаты осуществлялась с опережением сроков; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	2
	организация оплаты осуществлялась в установленный срок; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	1
	организация оплаты осуществлялась с нарушением сроков, что привело к нарушению сроков оплаты	0
	максимально	10

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год инженера:

количество баллов	повышающий коэффициент
8 – 10	2 – 3
5 – 7	1 – 2
1 – 4	0,2 – 1

Специалист по закупкам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
обработка и анализ информации о ценах на товары, работы и услуги	информация обработана и проанализирована в установленные сроки	2
	информация обработана и проанализирована в установленные сроки	1
	информация не обрабатывалась	0
качество обработки, формирования и хранения данных, информации,	данные, информация, документы обрабатывались с	2

документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	опережением установленных сроков; хранение осуществлялось надлежащим образом	
	данные, информация, документы обрабатывались в установленные сроки; хранение осуществлялось надлежащим образом	1
	данные, информация, документы не обрабатывались	0
качество осуществления проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	проверка документации проводилась в установленные сроки; выявленные нарушения устранены	2
	проверка документации проводилась в установленные сроки; нарушений не выявлено	1
	проверка документации не проводилась	0
проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом	2
	достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности не выявлены	1
	достоверность информации не подтверждалась	0
организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов выполнения контракта	организация оплаты осуществлялась с опережением установленных сроков; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	2
	организация оплаты осуществлялась в установленный срок; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	1
	организация оплаты осуществлялась с нарушением сроков, что привело к нарушению сроков оплаты	0
	максимально	10

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год специалиста по закупкам:

количество баллов	повышающий коэффициент
8 – 10	2 – 3
5 – 7	1 – 2

1 – 4	0,2 – 1

Начальник отдела кадров

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
аудит локальных нормативных актов	разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций с опережением установленных сроков	2
	разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций в установленные сроки	1
	сроки подготовки документов нарушены	0
мониторинг изменений в трудовом законодательстве	своевременное внесение изменений в кадровые документы, нормативные акты	2
	несвоевременное внесение изменений в кадровые документы, нормативные акты	1
	изменения не вносились	0
консультативная работа	консультирование сотрудников в области трудового законодательства	2
	консультирование не проводилось	0
наличие замечаний от сотрудников	отсутствие замечаний по кадровой работе от сотрудников	2
	наличие замечаний по кадровой работе от сотрудников	
работа с государственными порталами, организация прохождения опросов	консультирование и организация прохождения опросов сотрудниками, работы с порталами	2
	опросы и консультирование по вопросам использования порталов не проводилось	0
аудит кадровых документов	выявление и исправление неточностей в кадровых документах с опережением установленных сроков	2
	выявление и исправление неточностей в кадровых документах в установленные сроки	1
	аудит не проводился	0
	максимально	12

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год начальника отдела кадров:

количество баллов	повышающий коэффициент
8 – 12	2 – 3
4 – 7	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Специалист по кадрам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках	подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	2
	подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1
	сроки подготовки документов нарушены	0
проведение анализа, выявление и исправление неточностей кадровых документов	анализ, выявление и исправление неточностей кадровых документов проведено с опережением установленного срока	2
	анализ, выявление и исправление неточностей кадровых документов проведено в установленный срок	1
	работа не проводится	0
воинский учет	поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и документах воинского учета	2
	предоставление сведений в военкомат о приеме и увольнении работников, подлежащих воинскому учету	1
	работа не проводится	0
работа с архивом	обеспечение сохранности документов до передачи в архив, подготовка документов для передачи в архив	2
	работа не проводится	0
организация прохождения медицинских осмотров	медицинский осмотр проведен в срок	2
	медицинский осмотр проведен с нарушением сроков	0
	максимально	10

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год специалиста по кадрам:

количество баллов	повышающий коэффициент
8 – 10	2 – 3
5 – 7	1 – 2
1 – 4	0,2 – 1

Музыкальный работник

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
сохранность контингента обучающихся (выполнение госзадания)	выше 95 %	3
	95%	1
	ниже 95%	0
работа в системе БАРС: мониторинг, заполнение раздела «план мероприятий»	да	3
	нет	0
работа в рамках программы «Активное долголетие»	да	3
	нет	0
поддержание в актуальном состоянии официального сайта учреждения	да	3
	нет	0
подготовка и реализация плана по проблематике противодействия терроризму и употреблению наркотиков	план выполнен без нарушения сроков	2
	план выполнен с нарушением сроков	1
	план не выполнен	0
реализация проектов, имеющих методическую, творческую, просветительскую направленность	2- мероприятия в месяц	2
	1 мероприятие	1
	не проводилось	0
сопровождение групп детей на мероприятия	не менее 1 раза в месяц	2
	нет	0
наличие обоснованных жалоб на организацию и проведение мероприятий со стороны работодателя, преподавателей, родителей	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованных жалоб	0
	максимально	20

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год музыкального руководителя:

количество баллов	повышающий коэффициент
14 – 20	2 – 3
8 – 13	1 – 2
1 – 7	0,2 – 1

Специалист по охране труда

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда, ПБ	потребности выявлены; обучение запланировано с опережением установленных сроков	2
	потребности выявлены; обучение запланировано в установленные сроки	1
	потребности не выявлены, либо обучение запланировано с нарушением сроков	0
подготовка информации и документов для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий	подготовка и оформление документов с опережением установленных сроков	2
	подготовка и оформление документов в установленные сроки	1
	сроки подготовки нарушены	0
контроль за организацией и проведением медицинских осмотров, психиатрических и наркологических освидетельствований	медицинский осмотр проведен в срок	2
	медицинский осмотр проведен с нарушением сроков	1
	перенесение срока осмотра на более позднее время	0
координация и контроль обеспечения работников средствами коллективной индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности	работники обеспечены СИЗ в полном объеме и находятся в надлежащем состоянии и исправны	2
	работники обеспечены СИЗ не в полном объеме и находятся в надлежащем состоянии и исправны	1
	работники обеспечены СИЗ не в полном объеме и находятся в ненадлежащем состоянии и неисправны	0
регулярное проведение инструктажей работников учреждения, ведение журналов	инструктаж и проверка знаний работников осуществляется в установленном порядке во всех структурных подразделениях	2
	инструктаж и проверка знаний работников не осуществлялась	0
поддержание документации по охране труда в актуальном состоянии	подготовка и оформление документов в установленные сроки и без нарушений	2
	подготовка и оформление документов в установленные сроки и без нарушений	1

	сроки подготовки нарушены	0
	максимально	12

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год специалиста по охране труда:

количество баллов	повышающий коэффициент
8 – 12	2 – 3
4 – 7	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Системный администратор

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
оптимизация и автоматизация процессов заполнения отчетных и учетных таблиц	оптимизация и автоматизация процессов с опережением установленных сроков	2
	оптимизация и автоматизация процессов в установленные сроки	1
	сроки оптимизации и автоматизации процессов нарушены	0
подача заявок на приобретение комплектующих и расходных материалов для бесперебойной работы оборудования	своевременная подача заявок	2
	несвоевременная подача заявок	0
наличие замечаний от сотрудников	отсутствие замечаний по консультативной работе от сотрудников	2
	наличие замечаний по консультативной работе от сотрудников	0
обеспечение функционирования СКЗИ (в т. ч. изготовление)	организация работы СКЗИ для сотрудников без сбоев	2
	организация работы СКЗИ для сотрудников со сбоями	0
проведение работ по предотвращению инцидентов, оформление отчетов	необходимые работы проведены в срок	2
	необходимые работы проведены с нарушением сроков	0
продвижение имиджа школы в сети Интернет, развитие и наполнение соцсетей	продвижение проводилось качественно и в срок, увеличение количества интернет-аудитории и учащихся	2
	продвижение проводилось качественно и в срок, без увеличения количества интернет-аудитории и учащихся	1

	продвижение не проводилось	0
итого	максимально	12

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год системного администратора:

количество баллов	повышающий коэффициент
8 – 12	2 – 3
4 – 7	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Секретарь руководителя, секретарь учебной части

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
работа в едином сервисе записи по учету контингента образовательного учреждения	работа проводится в срок	2
	работа проводится с нарушением срока	0
контроль за соблюдением сроков исполнения поручений Департамента культуры	поручения Департамента культуры города Москвы исполнялись в срок	2
	поручения Департамента культуры города Москвы исполнялись с нарушением установленного срока	0
консультирование родителей (законных представителей) об условиях образовательного процесса на бюджетном отделении и по договорам об оказании платных услуг	15-20 в месяц	2
	6-17	1
	1-5	0
качественный контроль и обработка документации, поступившей по ЭДО	обработка производилась в установленные сроки в полном объеме	2
	обработка производилась в установленные сроки не в полном объеме	1
	обработка производилась с нарушением сроков, в не полном объеме	0
	максимально	8

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год секретаря руководителя, секретаря учебной части

количество баллов	повышающий коэффициент
7 – 8	2 – 3
4 – 6	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Делопроизводитель

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
систематизация и ведение архива учреждения	своевременное и в полном объеме оформление документации	2
	не своевременное и неполное оформление документации	0
уровень исполнительской дисциплины	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2
	наличие замечаний в отчетном периоде	0
ведение номенклатуры дел	своевременное и в полном объеме ведение номенклатуры дел	2
	не своевременное и неполное ведение номенклатуры дел	0
	максимально	6

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год делопроизводителя

количество баллов	повышающий коэффициент
5 – 6	2 – 3
3 – 4	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Техник

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
проведение просветительских, методических и др. мероприятий на высоком уровне	мероприятия отчетного периода проведены без сбоев, на высоком уровне	2
	мероприятия отчетного периода проведены с замечаниями	0
недопущение поломок аппаратуры	в отчетный период поломок не зафиксировано	2
	в отчетный период поломки ликвидированы собственными силами	1
	в отчетный период зафиксированы поломки, требующие специализированного ремонта	0
уровень исполнительской дисциплины	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2
	наличие замечаний в отчетном периоде	0
	максимально	6

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год техника

количество баллов	повышающий коэффициент
5 – 6	2 – 3
3 – 4	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Начальник хозяйственного отдела

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
выявление и удовлетворение потребностей в инвентаре и оборудовании	своевременное полное удовлетворение потребностей в инвентаре и оборудовании в отчетный период	2
	заявки на приобретение инвентаря и оборудования составлены не своевременно	0
отзывы о работе	отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в отчетный период	2
	наличие обоснованных жалоб	0
уровень исполнительской дисциплины	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2
	наличие замечаний в отчетном периоде	0
	максимально	6

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год начальника хозяйственного отдела

количество баллов	повышающий коэффициент
5 – 6	2 – 3
3 – 4	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий, слесарь-сантехник

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
качество выполнения заявок на ремонт (настройку) оборудования, приборов (инструментов)	в отчетный период заявки выполнены качественно в установленные сроки/отсутствие повторных заявок	2
	в отчетный период заявки выполнены некачественно с нарушением сроков/наличие повторных заявок	0
отзывы о работе	отсутствие жалоб со стороны	2

	преподавателей и сотрудников в отчетный период	
	наличие жалоб в отчетный период	0
уровень исполнительской дисциплины	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2
	наличие замечаний в отчетном периоде	0
	максимально	6

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год настройщика пианино и роялей, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, подсобного рабочего, слесаря-сантехника

количество баллов	повышающий коэффициент
5 – 6	2 – 3
3 – 4	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Костюмер

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
пошив костюмов для концертных номеров	в отчетный период пошив костюмов производился	2
	пошив не производился	0
отзывы о работе	отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в отчетный период	2
	наличие жалоб в отчетный период	0
сохранность костюмного фонда	сохранность костюмного фонда в отчетный период 100%	2
	сохранность ниже 100%	0
	максимально	6

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год костюмера

количество баллов	повышающий коэффициент
5 – 6	2 – 3
3 – 4	1 – 2
1 – 3	0,2 – 1

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

Показатели и критерии эффективности и результативности деятельности работников для установления премий по итогам оценки за месяц

Преподаватели, концертмейстеры

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
исполнительская деятельность педагогического работника, участие в концертах, выставках	уровень: городской, общероссийский, международный	15	
	окружной	10	
	школьный	10	
работа в комиссии смотров, фестивалей, конкурсов	уровень: городской, общероссийский, международный	15	
	окружной	10	
	не участвовал	0	
подготовка, составление и участие в организации издания методических и творческих работ учреждения образования, выполнение научно-методических заданий по поручению руководителя Учреждения.	наличие публикаций профессиональной направленности, выполненных научно-методических заданий	15	
	отсутствие публикаций и выполненных научно-методических заданий	0	
организация и проведение научно-практических и методических мероприятий, имеющих образовательную и просветительскую направленность (конференций, педагогических чтений, семинаров, мастер-классов) в соответствии с планом Учредителя, Учреждения	уровень: городской, общероссийский, международный	15	
	окружной	10	
	мероприятие не проводилось	0	
выполнение переложений, аранжировок, для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров, создание хореографических постановок, для образовательных целей и концертных выступлений, оформление тематических выставок художественных работ	использование в концертных выступлениях	10	
	использование в образовательных целях	5	
	отсутствие выполненных переложений, аранжировок, постановок	0	
участие в просветительских программах (оплата за участие вне зависимости от количества номеров)	общешкольные тематические концерты по плану ОУ, отбор на конкурсной основе	10	
	мероприятия по заказу библиотек, ТЦ, ЦСО, музеи	8	

организация творческой, просветительской и воспитательной работы с обучающимися оркестров школы	30 – 35 обучающихся	90	
	20 – 29 обучающихся	50	
организация и проведение концертов творческих коллективов (хореография, оркестры, хоры)	городской уровень	25	
	окружной уровень	20	
	школьный	15	
участие коллектива, учащегося в мероприятиях, организованных ДОП СКИ или ДМШ, ДШИ, ДХШ, хореографические и хоровые школы Департамента культуры города Москвы, другими образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Москвы	гран-при	25	
	1 место	20	
	2 место	19	
	3 место	18	
	дипломант, спец.приз	17	
	диплом, грамота участника, благодарность	15	
участие коллектива, учащегося в Межрегиональных, всероссийских, международных мероприятиях, организованных образовательным учреждением в сфере культуры и искусства (ДМШ, ДШИ, СУЗ, ВУЗ)	гран-при	20	
	1 место	15	
	2 место	14	
	3 место	13	
	дипломант, спец.приз	12	
	диплом, грамота участника, благодарность	11	
участие коллектива, учащегося в открытом уроке, концерте, мастер-классе, выставке организованных ДОП СКИ или ДМШ, ДШИ, ДХШ, хореографические и хоровые школы Департамента культуры города Москвы, другими образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Москвы	городской уровень	20	
	окружной уровень	10	
участие коллектива, учащегося в дистанционных мероприятиях и мероприятиях, организованных вневедомственными организациями	победитель	3	
	участник	2	
проверка рабочих тетрадей и письменных работ по музыкально-теоретическим предметам	140-110 обучающихся	15	
	109- 70 обучающихся	10	
	69-40 обучающихся	5	
организация и проведения анкетирования с разработкой темы по просьбе администрации	работа проведена, отчет предоставлен в срок, в полном объеме	10	
	работа проведена, предоставлен отчет не в полном объеме с нарушением сроков	5	
	работа проведена с нарушением сроков; отчет не предоставлен	0	
итого		222	

Оценочный лист выполнения критериев для установления премии за эффективность и результативность по итогам работы за месяц Руководителю клубного формирования (студии)

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
удовлетворенность заказчика качеством предоставленных услуг	наличие положительных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованных жалоб	0	
сохранность контингента	100%	2	
	95%	1	
	90%	0	
консультации родителей (законных представителей) об условиях процесса обучения, качестве усвоения знаний ребенком	10 - 8 консультаций	2	
	7-5	1	
	4-1	0	
обеспечение оплаты предоставленных услуг	100-95%	2	
	94-80%	1	
	ниже 80%	0	
подготовка и проведение открытых уроков праздников, выставок и др.	мероприятие прошло без затруднений	2	
	при проведении мероприятии возникли небольшие затруднения	1	
	мероприятие не проводилось	0	
	итого		

Специалист по охране труда

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
разработка мероприятий для повышения уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда	мероприятия разрабатывались с опережением установленных сроков	2
	мероприятия разрабатывались в установленные сроки	1
	мероприятия не разрабатывались	0
взаимодействие с государственными и общественными организациями	взаимодействие осуществлялось	2
	взаимодействие не осуществлялось	0
разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	разработка велась	2
	разработка не велась	0
переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие	переработка осуществлялась в установленные сроки	2
	переработка не осуществлялась	0

нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права		
отсутствие замечаний непосредственного руководителя	наличие обоснованных замечаний	2
	замечания отсутствуют	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности специалиста по охране труда для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Специалист по закупкам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
планирование размещения заказов на закупку продукции	планирование осуществлялось в полном объеме, в срок	2
	планирование осуществлялось неточно, в срок	1
	планирование осуществлено с нарушением сроков	0
заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг	договоры заключены своевременно	2
	договоры заключены с нарушениями	0
внесение изменений в планы закупок и планы-графики	изменения вносились оперативно	2
	изменения не внесены	0
предоставление информации об исполнении договоров в ЕАИСТ	предоставление сведений с соблюдением сроков в полном объеме	2
	предоставление сведений с соблюдением сроков с замечаниями	1
	предоставление сведений с ошибками и нарушением сроков	0
отсутствие замечаний непосредственного руководителя	наличие обоснованных замечаний	2
	замечания отсутствуют	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности специалиста по закупкам для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Заведующий хозяйством

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
обеспечение качественной уборки помещений	отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество уборки	2
	наличие обоснованных жалоб	0
обеспечение оперативности выполнения заявок по устранения технических неполадок	заявки выполнялись в течение 2-3 дней	2
	заявки выполнялись с нарушением срока	0
проверка исправности первичных средств тушения огня и систем противопожарной безопасности	проверка проводится один раз в месяц	2
	проверка не проводилась	0
обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	проверка проводится еженедельно	2
	проверка не проводилась	0
исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2
	наличие замечаний в отчетном периоде	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности заведующего хозяйством для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Инженер – электроник (электроник)

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
своевременное обновление, обеспечение функционирования официального сайт образовательного учреждения	обновление информации в течение 3 дней	2
	обновление информации в течение 4 дней	1
	обновление информации в течение 7 дней	0
выполнение работ по установке программного обеспечения, отслеживание его функционирования	программное обеспечение функционирует без сбоев	2
	программное обеспечение установлено не корректно	0
обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы ПК и отдельных устройств	проведение профилактических работ и консультаций персонала	2
	профилактические работы и консультации не проводились	0
проведение ремонта ПК и отдельных	неполадки устранены своими	2

устройств	силами	
	ремонт осуществлен третьими лицами	0
исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2
	наличие замечаний в отчетном периоде	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности инженера-электроника (электроника) для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Секретарь учебной части, секретарь руководителя, делопроизводитель

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	служебные материалы, письма, запросы и др. не возвращались на доработку	2
	служебные материалы, письма, запросы и др. требовали доработки	0
своевременность передачи документов для исполнения в структурные подразделения или конкретному исполнителю	документы для исполнения передаются в течение трех часов	2
	документы для исполнения передаются с нарушением срока	0
организация и прием посетителей, содействие в оперативности рассмотрения просьб и предложений	просьбы и предложения рассматривались оперативно, жалоб нет	2
	зафиксированы жалобы на сроки рассмотрения	0
полнота банка данных необходимых для эффективной работы	банк данных обновляется по мере необходимости	2
	банк данных не обновлялся	0
ведение номенклатуры дел	номенклатура ведется регулярно	2
	номенклатура ведется не регулярно	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности секретаря учебной части, секретаря руководителя, делопроизводителя для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Настройщик пианино и роялей

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
своевременное выполнение заявок по настройке клавишных инструментов	в течение 2 дней после поступления заявки	2
	в течение 5 дней после поступления заявки	1
	произведение настройки после поступления заявки позднее 5 дней	0
отзывы на качество настройки инструмента	наличие благодарности преподавателей	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательных отзывов	0
предконцертная унисонная настройка роялей	при проведении концертов трудностей в эксплуатации инструментов не возникло	2
	инструменты настроены плохо	0
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
	максимально	8

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности настройщику пианино и роялей для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
6 – 8	100%
3 – 5	50%
1 – 2	25%

Администратор

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0
контроль за сохранностью школьного имущества, за соблюдением порядка, чистоты	порчи школьного имущества не выявлено, чистота соблюдается	2
	выявлена порча школьного имущества	0
отсутствие случаев нарушения графика работы основного и вспомогательного	нарушения выявлены, руководство проинформировано	2

персонала	нарушения выявлены, но руководство не было проинформировано	0
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
отсутствие замечаний непосредственного руководителя	наличие обоснованных замечаний	2
	замечания отсутствуют	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности администратора для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Библиотекарь

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0
высокая читательская активность (согласно записям выдачи литературы)	20 обращений	2
	10-19	1
	5-9	0
отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине непосредственного руководителя, зафиксированные письменно	замечания отсутствуют	2
	наличие замечаний	0
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2
	выявлены нарушения	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности библиотекаря для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0
проведение профилактических работ по предупреждению аварийных ситуаций	работы проводились	2
	работы не проводились	0
отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы электрооборудования	замечания отсутствуют	2
	наличие замечаний	0
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2
	выявлены нарушения	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Слесарь-сантехник

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
отзывы о работе со стороны работников	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0
проведение профилактических работ по предупреждению аварийных ситуаций		
	работы проводились	2

	работы не проводились	0
отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, вентиляционной и водопроводной сети в отчетный период	замечания отсутствуют	2
	наличие обоснованных замечаний зафиксированных письменно	0
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2
	выявлены нарушения	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности слесаря-сантехника для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Рабочему по комплексному обслуживанию зданий

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
отзывы о работе со стороны работников	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0
проведение профилактических работ по предупреждению аварийных ситуаций		
	работы проводились	2
	работы не проводились	0
проведение текущего мелкого ремонта	замечания отсутствуют	2
	наличие обоснованных замечаний зафиксированных письменно	0
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2
	выявлены нарушения	0

	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности рабочему по комплексному обслуживанию зданий для установления премии за месяц:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	100%
4 – 7	50%
1 – 3	25%

Приложение № 3
к Положению об оплате труда

Показатели эффективности и результативности деятельности работников для установления премий по итогам работы за квартал

Преподаватели, концертмейстеры

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
выполнение государственного задания (сохранность контингента)	100%	2
	менее 100%	0
количество предоставленных образовательных услуг	15-18 чел (2 ст.)	4
	12-14 (1,75 ст.)	3
	9-11 чел. (1,25 ст.)	2
	меньше 9 чел (неполная ставка)	1
наличие нагрузки на внебюджетном отделении (человек, групп)	3 человека/группы	3
	2 человека/группы	2
	1 человек/группа	1
участие преподавателей в проектной деятельности образовательного учреждения	планирование и организация мероприятия осуществлена с опережением установленного срока	3
	планирование и организация мероприятия осуществлена в установленные сроки	2
	мероприятие не проводилось	0
удовлетворенность качеством образовательных услуг	наличие благодарственных отзывов	3
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2
	наличие обоснованных жалоб	0
оценка качества освоения учащимися образовательных программ	100%-95%	1
	менее 95%	0
исполнительская дисциплина	представление учебной документации в срок в полном объеме	2
	представление учебной документации с нарушением сроков в полном объеме	1
	представление учебной документации с нарушением сроков не в полном объеме	0
прохождение курсов повышения квалификации	да	2
	нет	0
	максимально	20

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности преподавателей для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада

14 – 20	25 – 100%
7 – 13	15%
1 – 6	10%

ведующий структурным подразделением

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
полнение государственного задания хранность контингента в структурном подразделении)	свыше 95%	2
	ниже 95%	0
овлетворенность качеством предоставленных государственных слуг участниками образовательного процесса структурного подразделения	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2
	наличие обоснованных жалоб	0
полнительская дисциплина: блюдение сроков статистической и ной отчетности	предоставление отчетности о деятельности подразделения в полном объеме в установленные сроки	2
	предоставление отчетности о деятельности подразделения в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	1
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	0
ля обучающихся – участников нкурсов, фестивалей от общего числа учащихся	20%	2
	19-15%	1
	ниже 15%	0
казание консультативной помощи учащимся и их родителям (законным представителям по вопросам дальнейшей профессионализации) как дистанционно, так и лично	более 20 консультаций	2
	10-19	1
	менее 10 консультаций	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности заведующего структурным подразделением для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Заместитель главного бухгалтера

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов

выполнение государственного задания	свыше 98%	3
	ниже 98%	0
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации)	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме в установленные сроки	2
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока	1
	информация о деятельности учреждения не предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока	0
проведение сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами	проведение в полном объёме	2
	проведение сверки с нарушениями	0
отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета на вверенном участке	отсутствие замечаний контролирующих органов	2
	наличие замечаний контролирующих органов	0
отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	1
	наличие нарушений	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности заместителю главного бухгалтера для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Бухгалтер

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации) на вверенном участке	отчетные данные составлены в полном объёме в установленный срок	3
	отчетные данные составлены в полном объёме с нарушением установленного срока	2
	отчетные данные составлены с ошибками/не в полном объёме с нарушением установленного срока	0
проведение сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами	проведение в полном объёме	3
	проведение сверки с нарушениями	0
отсутствие замечаний контролирующих	отсутствие замечаний	2

органов по ведению бухгалтерского и налогового учета на вверенном участке	контролирующих органов	
	наличие замечаний контролирующих органов	0
отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	2
	наличие нарушений	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности бухгалтера для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Инженер

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
контроль за соблюдением технической и пожарной безопасности сотрудниками, находящимися в подчинении, недопущение травматизма	случаев травматизма не зафиксировано	2
	фиксирование случая производственного травматизма	0
обеспечение своевременности передачи данных по энергоресурсам	данные переданы в срок	2
	данные переданы с нарушением срока срок	0
обеспечение технического надзора за выполнением работ подрядными организациями и вспомогательным персоналом учреждения	работы выполнены качественно, в срок	2
	работы выполнены качественно, но с нарушением срока	1
	работы не производились/ выполнены не качественно, с нарушением сроков	0
своевременность обновления и заполнения эксплуатационного паспорта	работа выполнена качественно, в срок	2
	работа выполнена качественно, но с нарушением срока	1
	работа не производилась	0
соблюдение производственной этики общения	отсутствие обоснованных жалоб	2
	наличие обоснованных жалоб	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности инженера для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Заведующий хозяйством

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	полное обеспечение в соответствии с запросами	2
	запросы удовлетворены не полностью	0
руководство работой обслуживающего персонала	замечаний к работе нет	3
	имеются незначительные замечания	1
	имеются серьезные замечания	0
обеспечение исправного состояния оборудования и инвентаря	обеспечение проведения качественного ремонта силами работников	2
	своевременное оформление заявок на устранение неисправностей	1
	заявки на ремонт оформлены несвоевременно	0
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	3
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2
	наличие обоснованных жалоб	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности заведующему хозяйством для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Инженер – электроник (электроник)

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
оперативное размещение информации на официальном сайте учреждения	обновление информации в течение 3 дней	2
	обновление информации в течение 4 дней	1
	обновление информации в течение 7 дней	0
техническое (звуковое и световое) обеспечение мероприятий учреждения	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные	0

	затруднения	
[illegible]ение работоспособного [illegible]ояния технического оборудования [illegible]ерного зала	проверка и профилактические работы проводятся 2 раза в месяц	2
	проверка и профилактические работы проводятся 1 раз в месяц	1
	проверка и профилактические работы не проводятся	0
[illegible]временное выполнение заявок	заявки выполнялись в течение 2 дней после поступления заявки	2
	заявки выполнялись в течение 3 дней после поступления заявки	1
	произведение настройки после поступления заявки позднее 5 дней	0
[illegible]зывы о работе	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательных отзывов	0
	итого	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности инженеру – электронику (электронику) для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Специалист по охране труда

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	документация подготовлена в полном объеме с опережением установленных сроков	2
	документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	1
	документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	0
участие в работе комиссии по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято без замечаний в срок	2
	учреждение принято с незначительными замечаниями в срок	1
	учреждение принято с нарушением сроков	0
подготовка дополнительных соглашений по охране труда к	дополнительные соглашения подготовлены в полном объеме в	3

...ктивному договору	установленный срок	
	дополнительные соглашения подготовлены с небольшими недочетами в установленный срок	2
	дополнительные соглашения подготовлены с ошибками с нарушением срока	0
...рмление и внесение изменений в Паспорт доступности учреждения	своевременная подготовка документа	3
	не своевременная подготовка документа	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности специалисту по охране труда для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Начальник отдела кадров

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
эффективное руководство и организация работы по кадровому обеспечению	отсутствие замечаний со стороны Департамента культуры г. Москвы, надзорных органов в области трудового законодательства, по итогам проверок	2
	наличие замечаний со стороны Департамента культуры г. Москвы, надзорных органов в области трудового законодательства, по итогам проверок	0
наличие претензий к деятельности службы персонала со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	отсутствие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	2
	наличие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	0
соблюдение сроков оценки (аттестации) персонала и реализации кадровых решений	оценка (аттестация) персонала проводится с соблюдением сроков	2
	оценка (аттестация) персонала проводится с нарушением сроков	0
работа с персональными данными	качественная безошибочная подготовка и ведение документации в установленные сроки	2

	некачественная подготовка и ведение документации с нарушением сроков	0
систематизация и опись документов, передача документации в архив	систематизация, опись и передача в архив проводится своевременно и без замечаний	2
	систематизация, опись и передача в архив проводится несвоевременно и/или с замечаниями	1
	систематизация, опись и передача в архив не проводилась	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности начальнику отдела кадров для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Специалист по кадрам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция применительно к специфике учреждения.	требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	2
	требования к должности не соответствуют нормативным актам	0
разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	требования к должности не соответствуют нормативным актам	2
	осуществляется разработка и оформление документации	1
	разработка и оформление документации не осуществляется	0
доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	анализ, выявление и исправление неточностей кадровых документов проведено с опережением установленного срока	2
	анализ, выявление и исправление неточностей кадровых документов проведено в установленный срок	1
	не проводился	0
подготовка по запросу государственных	документы готовились с	2

органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	
	документы готовились в установленные сроки; сроки представления не нарушались	1
	сроки предоставления нарушены	0
подготовка проектов документов по процедурам оформления персоналом, учету и движению персонала	проекты документов подготавливались с опережением установленных сроков	2
	проекты документов подготавливались в установленные сроки	1
	проекты документов не подготавливались	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности специалисту по кадрам труда для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Специалист по закупкам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
заключение и регистрация контрактов на поставку коммунальных услуг	заключение и регистрация контрактов проведены без замечаний в срок	3
	заключение и регистрация контрактов проведены с небольшими замечаниями в срок	2
	заключение и регистрация контрактов проведена с нарушением сроков и замечаниями	0
публикация отчетов на ЕИС	информация опубликована в срок в полном объеме	3
	информация опубликована в срок в не полном объеме	2
	информация опубликована с нарушением срока	0
соблюдение сроков заключения договоров на поставку товаров, работ, услуг	договоры заключались в срок	2
	договоры заключались с нарушением срока	0
своевременность введения сведений об исполнении договоров	информация опубликована в срок в полном объеме	2

	информация опубликована в срок в не полном объеме	1
	информация опубликована с нарушением срока	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности специалисту по закупкам для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Системный администратор

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
бесперебойная работа сервера, рабочих станций, периферийного оборудования	отсутствие замечаний со стороны работников	2
	наличие замечаний со стороны работников	0
антивирусная защита сервера, рабочих станций, съемных носителей	работы проводились качественно и в срок	2
	работы проводились некачественно	0
соблюдение сроков работы ключей, компьютерных программ	проводится с соблюдением сроков	2
	проводится с нарушением сроков	0
организация работ по защите информации	работы проводились качественно и в срок	2
	работы проводились некачественно	0
обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных	*копирование, архивирование и резервирование проводится своевременно и без замечаний*	*2*
	копирование, архивирование и резервирование проводится несвоевременно и/или с замечаниями	1
	копирование, архивирование и резервирование данных не проводилась	0
Итого	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности системному администратору для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Библиотекарь

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
удовлетворенность качеством обслуживания участников образовательного процесса	наличие благодарственных отзывов	3
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2
	наличие отрицательного отзыва	0
качественное ведение документации	документация заполняется систематически в полном объеме	3
	документация заполняется в полном объеме не регулярно	2
	документация заполняется не в полном объеме не регулярно	0
изучение прайс-листов книгоиздательских фирм, проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда	1 мероприятие	2
	мероприятие не проводилось	0
оказание помощи в оформлении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности библиотекарю для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Делопроизводитель

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения	регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения осуществлялось в полном объёме в течение трех часов	2
	регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения осуществлялось не в полном объёме с нарушением установленного срока	0
отправление исполненной документации по адресам	исполненная документация отправлена в установленный срок	2

	исполненная документация отправлена с нарушением установленного срока	0
учет получаемой и отправляемой корреспонденции	учет корреспонденции ведется в течение трех часов	2
	учет корреспонденции ведется с нарушением регламента	0
работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающего удобный и быстрый их поиск	работа ведется систематически	2
	работа ведется нерегулярно	0
систематизация и опись документов для хранения текущего архива	систематизация и опись документов ведется систематически	2
	систематизация и опись документов ведется нерегулярно	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности делопроизводителю для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Секретарь руководителя

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
качество подготовки документов и материалов, необходимых для работы руководителей	документы и материалы подготовлены качественно и оперативно	2
	материалы подготовлены не в полном объёме	0
своевременная регистрация правовых актов и поручений, поступивших по ЭДО	регистрация производилась в течение 3 часов	2
	регистрация производилась с нарушением установленного срока	0
отзывы преподавателей и сотрудников о работе секретаря руководителя	отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и сотрудников	2
	наличие отрицательных отзывов со стороны преподавателей и сотрудников	0
составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам обращений по поручению директора (заведующего структурным подразделением)	подготовка и составление осуществлены самостоятельно, качественно в полном объеме	2
	подготовка и составление осуществлены с ошибками, нарушениями	0
контроль за соблюдением сроков	сроки не нарушались	2

...нения работниками приказов, ...поряжений, документов	выявлены случаи нарушения сроков	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности секретаря руководителя для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

...кретарь учебной части

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
...готовка проектов приказов и ...поряжений по движению ...нтингента обучающихся	приказы и распоряжения по движению контингента подготовлены в полном объеме в установленный срок	2
	приказы и распоряжения по движению контингента подготовлены в полном объеме с нарушением установленного срока	0
...формление личных дел учащихся ...нятых на обучение, а также дел ...лежащих сдаче в архив	98-100%	2
	97-75%	1
	74-50%	0
...нтроль за исполнением работниками ...разовательного учреждения изданных ...иказов и распоряжений, а также за ...блюдением сроков их исполнения	исполнение проконтролировано, сроки исполнения соблюдены	2
	исполнение не проконтролировано	0
...нсультирование родителей (законных ...едставителей) об условиях обучения ...школе на бюджетном и по договорам ...б оказании платных услуг	10 консультаций	2
	5-9	1
	1-4	0
отзывы о работе	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательных отзывов	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности секретаря учебной части для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%

5 – 7	15%
1 – 4	10%

Настройщик пианино и роялей

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
Своевременное выполнение заявок по настройке клавишных инструментов	в течение 2 дней после поступления заявки	2
	в течение 5 дней после поступления заявки	1
	произведение настройки после поступления заявки позднее 5 дней	0
Исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2
	наличие замечаний в отчетном периоде	0
Проведение консультирования преподавателей о мерах по сохранности используемых инструментов	5	2
	3	1
	1	0
Участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
	максимально	8

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности настройщику пианино и роялей для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Костюмер

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
контроль сохранения комплектности костюмов	контроль ведется, комплектность сохранена	2
	контроль ведется не регулярно	1
	контроль не ведется	0
индивидуальный подгон сценических костюмов к выступлению	20	2
	10	1
	3	0
контроль за своевременностью возврата костюмов после выездных концертов и	контроль ведется, 100% возврат костюмов	2

мероприятий	возврат ниже 100%	0
труда с применением ручного труда	5	2
	1	0
отзыв о работе	наличие благодарности	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательных отзывов	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности костюмеру для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Дежурный по залу (этажу), администратор

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
обеспечение порядка на этаже: чистота, наличие сменной обуви у обучающихся	обходы проводятся регулярно в течение дня	2
	обходы проводятся не регулярно	1
	во вверенном помещение находятся учащиеся без сменной обуви	0
проведение воспитательной работы с детьми девиантного поведения, недопущение несчастных случаев	работа проводится регулярно/ несчастных случаев не зафиксировано	2
	работа не проводится	0
недопущение посетителей без пропуска администрации	посторонних в оцениваемый период не выявлено	2
	фиксация посторонних на этаже	0
отзыв о работе	наличие благодарности	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательных отзывов	0
недопущение конфликтных ситуаций и своевременное информирование о них руководства	конфликт ликвидирован, руководство проинформировано	2
	участники конфликта перенаправлены к руководителю	1
	руководство не проинформировано о конфликтной ситуации	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности дежурному по залу (этажу), администратору для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада

8 – 10	25 – 100%
5 – 7	15%
1 – 4	10%

Техник

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
Техническое (звуковое и световое) обеспечение мероприятий учреждения	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
Отзыв о работе	наличие благодарности	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательных отзывов	0
Обеспечение работоспособного состояния технического оборудования концертного зала	проверка и профилактические работы проводятся 1 раз в месяц	2
	проверка и профилактические работы проводятся 2 раз в месяц	1
	проверка и профилактические работы проводятся не регулярно	0
	максимально	6

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности технику для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
5 – 6	25 – 100%
3 – 4	15%
1 – 2	10%

Дворник

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
Неоднократный обход территории в течение смены	3	2
	2	1
	1	0
Бережное применение уборочного инвентаря (машины)	отсутствие поломок	2
	мелкий ремонт произведен собственными силами	1
	поломка	0
Отзыв о работе	наличие благодарности	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательных отзывов	0
	максимально	6

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности дворнику для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
5 – 6	25 – 100%
3 – 4	15%
1 – 2	10%

Гардеробщик

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
Обеспечение сохранности вещей обучающихся	отсутствие случаев пропажи вещей	2
	наличие случаев пропажи вещей	0
Недопущение загромождения обувью обучающихся помещения холла	проходы не загромождаются, контроль ведется	2
	контроль не ведется	0
Оказание помощи учащимся младших классов при раздевании и одевании	5	2
	3	1
	1	0
Отзыв о работе сотрудника участников образовательного процесса	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательного отзыва	0
	максимально	8

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности гардеробщику для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
7 – 8	25 – 100%
4 – 6	15%
1 – 3	10%

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
Своевременное выполнение заявок на ремонтные работы	в течение 2 дней после поступления заявки	2
	в течение 4 дней после поступления заявки	1
	Произведение ремонта после поступления заявки позднее 5 дней	0
Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования	профилактика ведется, фактов аварий и сбоев не зафиксировано	2
	профилактика ведется, мелкий ремонт произведен собственными силами	1
	наличие аварий и сбоев	0
Участие в организации и проведении общешкольных	при проведении мероприятий затруднений не возникало	2

мероприятий	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательного отзыва	0
	максимально	8

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности дворника для установления премии за квартал:

количество баллов	Повышающий коэффициент
7 – 8	51 – 100%
4 – 6	50%
1 – 3	25%

Подсобный рабочий

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
содержание в чистоте подсобных помещений и мест хранения товарно-материальных ценностей	уборка проводится своевременно	2
	уборка проводится несвоевременно или не проводится	0
профилактическая работа по предупреждению порчи оборудования и инвентаря	профилактика ведется, фактов порчи не зафиксировано	2
	профилактика ведется, ремонт произведен собственными силами	1
	допущение порчи оборудования	0
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2
	возникли незначительные затруднения	1
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие отрицательного отзыва	0
	максимально	8

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности подсобному рабочему для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
7 – 8	25 – 100%
4 – 6	15%
1 – 3	10%

Садовник

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
частие в окружном, городском нкурсе на лучшую территорию	1 место	3
	2 место	2
	3 место	1
	участник	0
ход и обновление клумб	посадка однолетних растений	2
	посадка не проводилась	0
тзывы о работе	наличие благодарственных отзывов	3
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2
	наличие отрицательного отзыва	0
	максимально	8

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности садовнику для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
7 – 8	25 – 100%
4 – 6	15%
1 – 3	10%

Приложение № 4
к Положению об оплате труда

Показатели и критерии оценки эффективности и качества труда
заместителей руководителя, главного бухгалтера
для установления персональных надбавок к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) по итогам работы за предыдущий календарный год

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
выполнение плановых показателей государственного задания на оказание государственных услуг	95 %	2
	менее 95 %	0
разработка планов мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защите	планы разработаны с опережением сроков	2
	планы разработаны в установленный срок	1
	не разрабатывались	0
обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по ГО, ПБ и ЧС	мероприятия проведены в установленный срок	3
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	2
	мероприятия не проводились	0
обеспечение бесперебойного функционирования энергосистем	наличие незначительных неполадок, не влияющих на нормальную работу учреждения	3
	наличие серьёзных неполадок, препятствующих нормальной работе учреждения	0
материально-техническое обеспечение учебного процесса	в полном объёме	2
	недостаточное	1
	не обеспечено	0
обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	обеспечение проведения качественного ремонта силами работников	2
	своевременное оформление заявок на устранение неисправностей	1
	заявки на ремонт оформлены несвоевременно/ работниками произведен некачественный ремонт	0
организация проведения мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей с территории	мероприятия проведены в срок в полном объеме	2
	мероприятия проведены в срок в недостаточном объеме	1
	мероприятия не проводились	0
ведение электронной онлайн- отчетности и	отчетность заполнялась в срок в	2

полнение электронных порталов (ИАС, АРС, «Культура Москвы», реестр бственности портала Департамента родского имущества, реестр нтрольных мероприятий, реестр уголовных дел и др.)	полном объёме	
	отчетность заполнялась в срок в неполном объёме	1
	отчетность не заполнялась	0
	максимально	18

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность труда и качество работы по итогам работы за предыдущий календарный год заместителя директора:

количество баллов	повышающий коэффициент
10 – 18	2 – 3
5 – 9	1 – 2
1 – 4	0,2 – 1

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
организация мероприятий, имеющих образовательную, методическую и просветительскую направленность	разработка текущих и перспективных планов проведения мероприятий, имеющих образовательную, методическую и просветительскую направленность	3
	работа по организации не проводилась	0
выявление и устранение недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения	недостатки были устранены	2
	недостатки не были устранены	0
подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности учреждения	программы и планы составлялись в установленные сроки	2
	программы и планы не составлялись	0
проведение исследований общественного мнения с целью корректировки деятельности учреждения	исследования проводились, по их результатам предложены корректировки	2
	исследования не проводились	0
составление и соблюдение сроков статистической и иной отчетности	информация предоставлялась в срок в полном объеме	3
	информация предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока	0
организация и проведение работы и составление отчета о самообследовании	отчет сделан в срок	2
	отчет сдан с нарушением	0

	сроков	
ставление отчета об образовательной ятельности организации за учебный год	отчет сделан в срок	2
	отчет сделан с нарушением сроков	0
	максимально	16

аблица определения размера персональной надбавки за эффективность труда и качество работы по итогам работы за предыдущий календарный год заместителя директора:

количество баллов	повышающий коэффициент
9 – 16	2 – 3
5 – 8	1 – 2
1 – 4	0,2 – 1

аместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
удит локальных нормативных актов	разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций с опережением установленных сроков	2
	разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций в установленные сроки	1
	сроки подготовки документов нарушены	0
мониторинг изменений в законодательстве	своевременное внесение изменений в нормативные акты	2
	несвоевременное внесение изменений в нормативные акты	1
	изменения не вносились	0
консультативная работа	консультирование сотрудников в области ИТ	2
	консультирование не проводилось	0
наличие замечаний от сотрудников	отсутствие замечаний по кадровой работе от сотрудников	2
	наличие замечаний по кадровой работе от сотрудников	0
обеспечение функционирования СКЗИ	организация работы СКЗИ для сотрудников без сбоев	2
	организация работы СКЗИ для сотрудников со сбоями	0

ументальное обеспечение для ществления основной деятельности	необходимые документы получены в срок	2
	необходимые документы получены с нарушением сроков	0
движение имиджа школы в сети Интернет, развитие соцсетей	продвижение проводилось качественно и в срок, увеличение количества интернет-аудитории и учащихся	2
	продвижение проводилось качественно и в срок, без увеличения количества интернет-аудитории и учащихся	1
	продвижение не проводилось	0
ого	максимально	14

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность труда и качество работы по итогам работы за предыдущий календарный год заместителя директора:

количество баллов	повышающий коэффициент
9 – 14	2 – 3
5 – 8	1 – 2
1 – 4	0,2 – 1

Главный бухгалтер

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
выполнение плановых показателей государственного задания на оказание государственных услуг	98%	2
	менее 98%	0
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации)	отчетные данные составлены в полном объёме в установленный срок	2
	отчетные данные составлены в полном объёме с нарушением установленного срока	1
	отчетные данные составлены с ошибками/не в полном объёме с нарушением установленного срока	0
отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	отсутствие просроченной задолженности	2
	наличие просроченной задолженности	0
выявление случаев нарушений ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу	нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	2

ичных учетных документов и формирование об этом руководителя	нарушения не выявлены, либо выявлены, но руководство не было проинформировано	0
дсчет в регистрах бухгалтерского учета тогов и остатков по счетам и остатков по четам синтетического и аналитического чета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	подсчет выполнен с опережением установленных сроков без ошибок	2
	подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	1
	подсчет выполнен с нарушением сроков либо с ошибками	0
предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными организациями в соответствии с законодательством РФ	регистры предоставляются в полном объеме с опережением установленных сроков	2
	регистры предоставляются в полном объеме в установленные сроки	1
	регистры предоставляются в полном объеме с нарушением сроков либо предоставляются в неполном объеме	0
подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	пояснения и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2
	пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки	1
	пояснения и документы подготавливаются с нарушением сроков либо подготавливаются не в полном объеме	0
	максимально	14

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность труда и качество работы по итогам работы за предыдущий календарный год главного бухгалтера:

количество баллов	повышающий коэффициент
9 – 14	2 – 3
5 – 8	1 – 2
1 – 4	0,2 – 1

Приложение № 5
к Положению об оплате труда

Показатели эффективности и результативности деятельности заместителей директора, главного бухгалтера для установления премий по итогам работы за квартал

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
удовлетворенность участников образовательного процесса качеством образовательных услуг	наличие положительных отзывов	2
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
	наличие обоснованных жалоб	0
отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	отсутствие замечаний контролирующих органов	2
	наличие замечаний	0
ведение электронного документооборота, информационно-аналитической базы образовательного процесса	документы и отчеты обрабатывались в установленный срок в полном объёме	2
	документы и отчеты обрабатывались с нарушением установленного срока в полном объёме	1
	документы и отчеты обрабатывались с нарушением установленного срока не в полном объёме	0
выполнение государственного задания (сохранность контингента обучающихся)	свыше 95 %	2
	ниже 95%	0
обновление информации на официальном сайте учреждения	не реже 1 раза в неделю	2
	обновление 1 раз в месяц	1
	не обновлялась	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности заместителя директора для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
9 – 10	131 – 150%
4 – 8	51 – 130%
1 – 3	50%

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
выполнение государственного задания (сохранность контингента обучающихся)	свыше 95 %	2
	ниже 95%	0

довлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных государственных услуг	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2
	наличие обоснованных жалоб	0
исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности)	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме в установленные сроки	2
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	1
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	0
качество управления обслуживающим персоналом	отсутствие замечаний к качеству работы обслуживающего персонала	2
	незначительные замечания к качеству работы обслуживающего персонала	1
	грубые нарушения качества работы обслуживающего персонала	0
отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	отсутствие замечаний контролирующих органов	2
	наличие нарушений	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности заместителя директора для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
9 – 10	131 – 150%
4 – 8	51 – 130%
1 – 3	50%

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
эффективное руководство и организация работы	отсутствие замечаний со стороны Департамента культуры г. Москвы, Департамента информационных технологий, по итогам проверок	2
	наличие замечаний со стороны Департамента культуры г. Москвы, Департамента информационных технологий, по	0

	итогам проверок	
наличие претензий к деятельности со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	отсутствие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	2
	наличие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	0
соблюдение сроков работы ключей, компьютерных программ	проводится с соблюдением сроков	2
	проводится с нарушением сроков	0
работа с сайтом и социальными сетями	качественная безошибочная подготовка и ведение страниц соцсетей и сайта в установленные сроки	2
	некачественная подготовка и ведение страниц соцсетей и сайта с нарушением сроков	0
разработка документации по ИТ и ИБ	систематизация и разработка документации проводится своевременно и без замечаний	2
	систематизация и разработка документации проводится несвоевременно и/или с замечаниями	1
	систематизация, опись и передача в архив не проводилась	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности заместителя директора для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
9 – 10	131 – 150%
4 – 8	51 – 130%
1 – 3	50%

Главный бухгалтер

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
выполнение государственного задания	свыше 95%	2
	ниже 95%	0
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации), да/нет	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме в установленные сроки	2
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	1
	информация о деятельности	0

	учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	
отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	2
	наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0
отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	отсутствие замечаний контролирующих органов	2
	наличие замечаний контролирующих органов	0
отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	2
	наличие нарушений	0
	максимально	10

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности главного бухгалтера для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада
9 – 10	131 – 150%
4 – 8	51 – 130%
1 – 3	50%

Приложение № 6
к Положению об оплате труда

Оценочные листы выполнения критериев для установления персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год

Преподаватели, концертмейстеры

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
победа в городском конкурсе профессионального мастерства «Лучший преподаватель Детской школы искусств»	1 место	4	
	2 место	3	
	3 место	2	
	дипломант	1	
	участник	0	
подготовка победителя культурного проекта «Дельфийские игры»	1 место	4	
	2 место	3	
	3 место	2	
	дипломант	1	
	участник	0	
подготовка победителя конкурса на получение грантов Мэра Москвы в сфере культуры и искусства	1 место	4	
	2 место	3	
	3 место	2	
	дипломант	1	
	участник	0	
	максимально	12	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Музыкальный руководитель

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
проведение мероприятий, имеющих методическую, творческую, просветительскую направленность	мероприятие проведено в срок	3	
	мероприятие проведено с нарушением сроков	2	
	мероприятие не проводилось	0	
поддержание в актуальном состоянии официального сайта учреждения	информация о мероприятиях предоставлялась в трехдневный срок в полном объеме	3	
	информация предоставлена с нарушением сроков в полном объеме	2	
	информация не предоставлена	0	

рганизация проектной работы по ековечиванию памяти С.Т. ютера в музейном пространстве колы	проведение мероприятия	3	
	мероприятие не проводилось	0	
	максимально	9 баллов	

ценил_____/_____
олжность_____
Дата_____

лектромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
своевременное выполнение заявок на ремонтные работы	в течение 2 дней после поступления заявки	2	
	в течение 4 дней после поступления заявки	1	
	произведение ремонта после поступления заявки позднее 5 дней	0	
профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования	профилактика ведется, фактов аварий и сбоев не зафиксировано	2	
	профилактика ведется, мелкий ремонт проведен своими силами	1	
	наличие аварий и сбоев	0	
участие в организации и проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательного отзыва	0	
	итого	8	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Заведующий структурным подразделением

наименование показателя	критерии оценки	количеств	фактиче

эффективности деятельности		о баллов	ский балл
сохранность контингента обучающихся структурного подразделения	выше 98%	3	
	98%	1	
	ниже 97 %	0	
удовлетворенность участников образовательного процесса качеством образовательных услуг	наличие благодарственных отзывов	3	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованных жалоб	0	
доля обучающихся – участников конкурсов, фестивалей от общего числа учащихся по сравнению с предыдущим отчетным годом	положительная динамика	2	
	сохранение прежнего уровня	1	
	отрицательная динамика	0	
Доля детей, обучающихся в школе на платной основе, в общей численности учащихся, %	31% и более	3	
	21-30%	1	
	20% и ниже	0	
доля выпускников структурного подразделения, имеющих положительные оценки	100%	3	
	98%	2	
	ниже 97%	0	
проведение мероприятий, имеющих методическую, творческую, просветительскую направленность (за год)	7-8	2	
	4-6	1	
	1-3	0	
поддержание в актуальном состоянии официальном сайте учреждения	информация о мероприятиях предоставлялась в трехдневный срок в полном объеме	2	
	информация предоставлена с нарушением сроков в полном объеме	1	
	информация не предоставлена	0	
участие преподавателей и учащихся структурного подразделения в значимых мероприятиях международного, всероссийского, городского уровня (за год)	2-3 мероприятия	2	
	1-2	1	
	0	0	
	итого	20	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Бухгалтер

наименование показателя	критерии оценки	количеств	фактиче

эффективности деятельности		о баллов	ский балл
ставление (оформление) ервичных учетных документов	документы составлены (оформлены) с опережением установленных сроков	2	
	документы составлены (оформлены) в установленные сроки	1	
	документы составлены (оформлены) с ошибками либо с нарушением установленных сроков	0	
обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	обеспечение данными в полном объеме с опережением установленных сроков	2	
	обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки	1	
	обеспечение данными в полном объеме с нарушением сроков либо не в полном объеме	0	
подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	подсчет выполнен с опережением установленных сроков без ошибок	2	
	подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	1	
	подсчет выполнен с нарушением сроков либо с ошибками	0	
предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными организациями в соответствии с законодательством РФ	регистры предоставляются в полном объеме с опережением установленных сроков	2	
	регистры предоставляются в полном объеме в установленные сроки	1	
	регистры предоставляются в полном объеме с нарушением сроков либо предоставляются в неполном объеме	0	
подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	пояснения и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2	
	пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки	1	

	пояснения и документы подготавливаются с нарушением сроков либо подготавливаются не в полном объеме	0	
выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера	нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	2	
	нарушения не выявлены либо выявлены, но руководство не проинформировано	0	
своевременность произведения начислений и перечислений платежей	начисления и перечисления выполнены в установленный срок	2	
	начисления и перечисления выполнены с нарушением установленного срока	0	
	итого	14	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Инженер

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
участие в разработке и согласовании проекта капитального строительства зданий, сооружений	документы подготовлены в срок	2	
	документы подготовлены с нарушением сроков	0	
обеспечение безопасности функционирования электрощитовой, бойлерной, узлов связи, сети интернет, системы комплексной безопасности, не допущение аварийности	в отчетный период аварий не зафиксировано	2	
	наличие аварий	0	
прогноз первоочередности планируемых работ и закупки материалов	оптимальное обеспечение работ, высокий результат выполнения	2	
	в планировании допущена неточность, приведшая к задержке выполнения работ	1	
	неоправданность прогноза, приведшая к срыву работ	0	
организация, контроль качества текущего ремонта силами обслуживающего персонала	ремонтные работы проведены качественно, в срок	2	

организации	ремонтные работы проведены качественно, с нарушением сроков	1	
	ремонтные работы не проводились/проведены с нарушениями	0	
проведение один раз в полгода вторичных инструктажей с сотрудниками учреждения	инструктажи проводились в установленные сроки	2	
	инструктажи проводились с нарушением сроков	0	
	максимально	10 баллов	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Руководителю клубного формирования (студии)

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
увеличение численности контингента обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг	2%	2	
	1%	1	
	0	0	
удовлетворенность участников образовательного процесса качеством предоставленных услуг	наличие положительных отзывов	2	
	наличие обоснованных жалоб	0	
обеспечение своевременного предоставления информации для бухгалтерии и сведений о численности обучающихся	информация предоставлялась в установленный срок в полном объеме	2	
	информация предоставлялась в полном объеме с нарушением срока	1	
	информация предоставлялась не в полном объеме с нарушением сроков	0	
оперативное предоставление информации для официального сайта учреждения	информация предоставлялась в установленный срок (3 дня) в полном объеме	2	
	информация предоставлялась в полном объеме с нарушением срока	1	
	информация предоставлялась не в полном объеме с нарушением сроков	0	
	максимально	8	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Специалист по закупкам

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
обработка и анализ информации о ценах на товары, работы и услуги	информация обработана и проанализирована с опережением установленных сроков	2	
	информация обработана и проанализирована в установленные сроки	1	
	информация не обрабатывалась	0	
качество обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	данные, информация, документы обрабатывались с опережением установленных сроков; хранение осуществлялось надлежащим образом	2	
	данные, информация, документы обрабатывались в установленные сроки; хранение осуществлялось надлежащим образом	1	
	данные, информация, документы не обрабатывались	0	
качество осуществления проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	проверка документации проводилась в установленные сроки; выявленные нарушения устранены	2	
	проверка документации проводилась в установленные сроки; нарушений не выявлено	1	
	проверка документации не проводилась	0	
проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом	2	
	достоверность информации подтверждена в установленные сроки;	1	

	сложности не выявлены		
	достоверность информации не подтверждалась	0	
организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов	организация оплаты осуществлялась с опережением установленных сроков; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	2	
	организация оплаты осуществлялась в установленный срок; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	1	
	организация оплаты осуществлялась с нарушением сроков, что привело к нарушению сроков оплаты	0	
	максимально	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Специалисту по кадрам

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках	подготовка и оформление документов осуществлялась с опережением установленных сроков	2	
	подготовка и оформление документов осуществлялась в установленные сроки	1	
	сроки подготовки документов нарушены	0	
проведение анализа, выявление и исправление неточностей кадровых документов	анализ, выявление и исправление неточностей кадровых документов проведено с опережением установленного срока	2	
	анализ, выявление и	1	

	исправление неточностей кадровых документов проведено в установленный срок		
	не проводился	0	
воинский учет	поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и документах воинского учета	2	
	предоставление сведений в военкомат сведений о приеме и увольнении работников, подлежащих воинскому учету	1	
	работа не проводится	0	
работа с архивом	обеспечение сохранности документов до передачи в архив, подготовка документов для передачи в архив	2	
	работа не проводится	0	
организация прохождения ежегодных медицинских осмотров	медицинский осмотр проведен в срок	2	
	медицинский осмотр проведен с нарушением срока	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Специалист по охране труда

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда, ПБ	потребности выявлены; обучение запланировано с опережением установленных сроков	2	
	потребности выявлены; обучение запланировано в установленные сроки	1	
	потребности не выявлены, либо обучение запланировано с нарушением сроков	0	
подготовка информации и документов для представления работодателем органам	подготовка и оформление документов с опережением установленных сроков	2	

исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий	подготовка и оформление документов в установленные сроки	1	
	сроки подготовки нарушены	0	
контроль за организацией и проведением медицинских осмотров, психиатрических и наркологических освидетельствований	медицинский осмотр проведен в срок	2	
	медицинский осмотр проведен с нарушением сроков	1	
	перенесение срока осмотра на более позднее время	0	
координация и контроль обеспечения работников средствами коллективной индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности	работники обеспечены СИЗ в полном объеме и находятся в надлежащем состоянии и исправны	2	
	работники обеспечены СИЗ не в полном объеме и находятся в надлежащем состоянии и исправны	1	
	работники обеспечены СИЗ не в полном объеме и находятся в ненадлежащем состоянии и неисправны	0	
регулярное проведение инструктажей работников учреждения, ведение журналов	инструктаж и проверка знаний работников осуществляется в установленном порядке во всех структурных подразделениях	2	
	инструктаж и проверка знаний работников не осуществлялась	0	
поддержание документации по охране труда в актуальном состоянии	подготовка и оформление документов в установленные сроки и без нарушений	2	
	подготовка и оформление документов в установленные сроки и без нарушений	1	
	сроки подготовки нарушены	0	
	максимально	12	

Оценил_____/_____

должность_____

Дата_____

Приложение № 7
к Положению об оплате труда

Оценочные листы выполнения критериев для установления премии за эффективность и результативность по итогам работы за месяц

Преподавателям, концертмейстерам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
исполнительская деятельность педагогического работника, участие в концертах, выставках	уровень: городской, общероссийский, международный	15	
	окружной	10	
	школьный	10	
работа в комиссии смотров, фестивалей, конкурсов	уровень: городской, общероссийский, международный	15	
	окружной	10	
	не участвовал	0	
подготовка, составление и участие в организации издания методических и творческих работ учреждения образования, выполнение научно-методических заданий по поручению руководителя Учреждения	наличие публикаций профессиональной направленности, выполненных научно-методических заданий	15	
	отсутствие публикаций и выполненных научно-методических заданий	0	
организация и проведение научно-практических и методических мероприятий, имеющих образовательную и просветительскую направленность (конференций, педагогических чтений, семинаров, мастер-классов) в соответствии с планом Учредителя, Учреждения	уровень мероприятия: городской, общероссийский, международный	15	
	окружной	10	
	мероприятие не проводилось	0	
выполнение переложений, аранжировок, для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров, создание хореографических постановок, для образовательных целей и концертных выступлений, оформление тематических выставок художественных работ	использование в концертных выступлениях	10	
	использование в образовательных целях	5	
	отсутствие выполненных переложений, аранжировок, постановок	0	
участие в просветительских программах (оплата за участие вне зависимости от количества	общешкольные тематические концерты по плану ОУ, отбор на конкурсной основе	10	

номеров)	Мероприятия по заказу библиотек, ТЦ, ЦСО, музеи	8	
Организация творческой, просветительской и воспитательной работы с обучающимися оркестров школы	30 – 35 обучающихся	90	
	20 – 29 обучающихся	50	
Организация и проведение концертов творческих коллективов (хореография, оркестры, хоры)	городской уровень	25	
	окружной уровень	20	
	школьный	15	
Участие коллектива, учащегося в мероприятиях, организованных ДОП СКИ или ДМШ, ДШИ, ДХШ, хореографические и хоровые школы Департамента культуры города Москвы, другими образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Москвы	гран-при	25	
	1 место	20	
	2 место	19	
	3 место	18	
	дипломант, спец.приз	17	
	диплом, грамота участника, благодарность	15	
Участие коллектива, учащегося в Межрегиональных, всероссийских, международных мероприятиях, организованных образовательным учреждением в сфере культуры и искусства (ДМШ, ДШИ, СУЗ, ВУЗ)	гран-при	20	
	1 место	15	
	2 место	14	
	3 место	13	
	дипломант, спец.приз	12	
	диплом, грамота участника, благодарность	11	
Участие коллектива, учащегося в открытом уроке, концерте, мастер-классе, выставке организованных ДОП СКИ или ДМШ, ДШИ, ДХШ, хореографические и хоровые школы Департамента культуры города Москвы, другими образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Москвы	городской уровень	20	
	окружной уровень	10	
Участие коллектива, учащегося в дистанционных мероприятиях и мероприятиях, организованных вневедомственными организациями	победитель	3	
	участник	2	
Проверка рабочих тетрадей и письменных работ по музыкально-теоретическим предметам	140-110 обучающихся	15	
	109- 70 обучающихся	10	
	69-40 обучающихся	5	
Организация и проведения анкетирования с разработкой темы по просьбе администрации	работа проведена, отчет предоставлен в срок, в полном объеме	10	
	работа проведена, предоставлен отчет не в полном объеме с нарушением сроков	5	

	работа проведена с нарушением сроков; отчет не предоставлен	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____ Дата_____

Руководителю клубного формирования (студии)

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
удовлетворенность заказчика качеством предоставленных услуг	наличие положительных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованных жалоб	0	
сохранность контингента	100%	2	
	95%	1	
	90%	0	
консультации родителей (законных представителей) об условиях процесса обучения, качестве усвоения знаний ребенком	10 – 8 консультаций	2	
	7-5	1	
	4-1	0	
обеспечение оплаты предоставленных услуг	100-95%	2	
	94-80%	1	
	ниже 80%	0	
подготовка и проведение открытых уроков праздников, выставок и др.	мероприятие прошло без затруднений	2	
	при проведении мероприятии возникли небольшие затруднения	1	
	мероприятие не проводилось	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Специалисту по охране труда

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
разработка мероприятий для повышения уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда	мероприятия разрабатывались с опережением установленных сроков	2	
	мероприятия разрабатывались в установленные сроки	1	
	мероприятия не разрабатывались	0	

взаимодействие с государственными и общественными организациями	взаимодействие осуществлялось	2	
	взаимодействие не осуществлялось	0	
разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	разработка велась	2	
	разработка не велась	0	
переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	переработка осуществлялась в установленные сроки	2	
	переработка не осуществлялась	0	
отсутствие замечаний непосредственного руководителя	наличие обоснованных замечаний	2	
	замечания отсутствуют	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Специалисту по закупкам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
планирование размещения заказов на закупку продукции	планирование осуществлялось в полном объеме, в срок	2	
	планирование осуществлялось неточно, в срок	1	
	планирование осуществлено с нарушением сроков	0	
заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг	договоры заключены своевременно	2	
	договоры заключены с нарушениями	0	
внесение изменений в планы закупок и планы-графики	изменения вносились оперативно	2	
	изменения не внесены	0	
предоставление информации об исполнении договоров в ЕАИСТ	предоставление сведений с соблюдением сроков в полном объеме	2	
	предоставление сведений с соблюдением сроков с замечаниями	1	
	предоставление сведений с ошибками и нарушением сроков	0	
отсутствие замечаний	наличие обоснованных замечаний	2	

непосредственного руководителя	замечания отсутствуют	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Заведующему хозяйством

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
обеспечение качественной уборки помещений	отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество уборки	2	
	наличие обоснованных жалоб	0	
обеспечение оперативности выполнения заявок по устранения технических неполадок	заявки выполнялись в течение 2-3 дней	2	
	заявки выполнялись с нарушением срока	0	
проверка исправности первичных средств тушения огня и систем противопожарной безопасности	проверка проводится один раз в месяц	2	
	проверка не проводилась	0	
обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	проверка проводится еженедельно	2	
	проверка не проводилась	0	
исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2	
	наличие замечаний в отчетном периоде	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Секретарю учебной части, секретарю руководителя

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	служебные материалы, письма, запросы и др. не возвращались на доработку	2	
	служебные материалы, письма, запросы и др. требовали доработки	0	
своевременность передачи документов для исполнения в структурные подразделения или конкретному исполнителю	документы для исполнения передаются в течение трех часов	2	
	документы для исполнения передаются с нарушением срока	0	

Организация и прием посетителей, содействие в оперативности рассмотрения просьб и предложений	просьбы и предложения рассматривались оперативно, жалоб нет	2	
	зафиксированы жалобы на сроки рассмотрения	0	
Полнота банка данных необходимых для эффективной работы	банк данных обновляется по мере необходимости	2	
	банк данных не обновлялся	0	
Ведение номенклатуры дел	номенклатура ведется регулярно	2	
	номенклатура ведется не регулярно	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Настройщику пианино и роялей

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
своевременное выполнение заявок по настройке клавишных инструментов	в течение 2 дней после поступления заявки	2	
	в течение 5 дней после поступления заявки	1	
	произведение настройки после поступления заявки позднее 5 дней	0	
отзывы на качество настройки инструмента	наличие благодарности преподавателей	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательных отзывов	0	
предконцертная унисонная настройка роялей	при проведении концертов трудностей в эксплуатации инструментов не возникло	2	
	инструменты настроены плохо	0	
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Инженеру – электронику (электронику)

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
своевременное обновление, обеспечение функционирования официального сайт образовательного учреждения	обновление информации в течение 3 дней	2	
	обновление информации в течение 4 дней	1	
	обновление информации в течение 7 дней	0	
выполнение работ по установке программного обеспечения, отслеживание его функционирования	программное обеспечение функционирует без сбоев	2	
	программное обеспечение установлено не корректно	0	
обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы ПК и отдельных устройств	проведение профилактических работ и консультаций персонала	2	
	профилактические работы и консультации не проводились	0	
проведение ремонта ПК и отдельных устройств	неполадки устранены своими силами	2	
	ремонт осуществлен третьими лицами	0	
исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2	
	наличие замечаний в отчетном периоде	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Администратору

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0	
контроль за сохранностью школьного имущества, за соблюдением порядка, чистоты	порчи школьного имущества не выявлено, чистота соблюдается	2	
	выявлена порча школьного имущества	0	

явление случаев нарушения рафика работы основного и вспомогательного персонала	нарушения выявлены, руководство проинформировано	2	
	нарушения выявлены, но руководство не было проинформировано	0	
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
отсутствие замечаний непосредственного руководителя	наличие обоснованных замечаний	2	
	замечания отсутствуют	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Библиотекарю

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0	
высокая читательская активность (согласно записям выдачи литературы)	20 обращений	2	
	10-19	1	
	5-9	0	
отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине непосредственного руководителя, зафиксированные письменно	замечания отсутствуют	2	
	наличие замечаний	0	
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2	
	выявлены нарушения	0	
	максимально	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0	
проведение профилактических работ по предупреждению аварийных ситуаций	работы проводились	2	
	работы не проводились	0	
отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы электрооборудования	замечания отсутствуют	2	
	наличие замечаний	0	
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2	
	выявлены нарушения	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Слесарю-сантехнику

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
отзывы о работе со стороны работников	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0	
проведение профилактических работ по предупреждению аварийных ситуаций	работы проводились	2	
	работы не проводились	0	

Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, канализационной и водопроводной сети за отчетный период	замечания отсутствуют	2	
	наличие обоснованных замечаний зафиксированных письменно	0	
Участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
Отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2	
	выявлены нарушения	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Рабочему по комплексному обслуживанию зданий

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
отзывы о работе со стороны работников	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованного отрицательного отзыва	0	
проведение профилактических работ по предупреждению аварийных ситуаций	работы проводились	2	
	работы не проводились	0	
проведение текущего мелкого ремонта	замечания отсутствуют	2	
	наличие обоснованных замечаний зафиксированных письменно	0	
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
отсутствие нарушений правил техники безопасности и противопожарного режима	нарушения отсутствуют	2	
	выявлены нарушения	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Приложение № 8
к Положению об оплате труда

Оценочный лист выполнения критериев для установления премии за эффективность и результативность по итогам работы за квартал

Преподавателя (концертмейстера)

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
выполнение государственного задания (сохранность контингента)	100%	2	
	менее 100%	0	
количество предоставленных образовательных услуг	15-18 чел (2 ст.)	4	
	12-14 (1,75 ст.)	3	
	9-11 чел. (1,25 ст.)	2	
	меньше 9 чел (неполная ставка)	1	
наличие нагрузки на внебюджетном отделении (человек, групп)	3 человека/группы	3	
	2 человека/группы	2	
	1 человек/группа	1	
участие преподавателей в проектной деятельности образовательного учреждения	планирование и организация мероприятия осуществлена с опережением установленного срока	3	
	планирование и организация мероприятия осуществлена в установленные сроки	2	
	мероприятие не проводилось	0	
удовлетворенность качеством образовательных услуг	наличие благодарственных отзывов	3	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2	
	наличие обоснованных жалоб	0	
оценка качества освоения учащимися образовательных программ	100%-95%	1	
	менее 95%	0	
исполнительская дисциплина	представление учебной документации в срок в полном объеме	2	
	представление учебной документации с нарушением сроков в полном объеме	1	
	представление учебной документации с нарушением сроков не в полном объеме	0	
прохождение курсов повышения квалификации	да	2	
	нет	0	
	итого	20	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

ведующего структурным подразделением

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
Выполнение государственного задания (сохранность контингента в структурном подразделении)	свыше 95%	2	
	ниже 95%	0	
удовлетворенность качеством предоставленных государственных услуг участниками образовательного процесса структурного подразделения	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2	
	наличие обоснованных жалоб	0	
исполнительская дисциплина: соблюдение сроков статистической и иной отчетности	предоставление отчетности о деятельности подразделения в полном объеме в установленные сроки	2	
	предоставление отчетности о деятельности подразделения в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	1	
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	0	
доля обучающихся – участников конкурсов, фестивалей от общего числа учащихся	20%	2	
	19-15%	1	
	ниже 15%	0	
оказание консультативной помощи учащимся и их родителям (законным представителям по вопросам дальнейшей профессионализации) как дистанционно, так и лично	более 20 консультаций	2	
	10-19	1	
	менее 10 консультаций	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Бухгалтеру

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации) на вверенном участке	отчетные данные составлены в полном объёме в установленный срок	3	
	отчетные данные составлены в полном объёме с нарушением установленного срока	2	
	отчетные данные составлены с ошибками/не в полном объёме с нарушением установленного срока	0	
Проведение сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами	проведение в полном объёме	3	
	проведение сверки с нарушениями	0	
Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета на вверенном участке	отсутствие замечаний контролирующих органов	2	
	наличие замечаний контролирующих органов	0	
Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	2	
	наличие нарушений	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Инженеру

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
контроль за соблюдением технической и пожарной безопасности сотрудниками, находящимися в подчинении, недопущение травматизма	случаев травматизма не зафиксировано	2	
	фиксирование случая производственного травматизма	0	
обеспечение своевременности передачи данных по энергоресурсам	данные переданы в срок	2	
	данные переданы с нарушением срока срок	0	
обеспечение технического надзора за выполнением работ подрядными организациями и вспомогательным персоналом учреждения	работы выполнены качественно, в срок	2	
	работы выполнены качественно, но с нарушением срока	1	
	работы не производились/	0	

	выполнены не качественно, с нарушением сроков		
своевременность обновления и заполнения эксплуатационного паспорта	работа выполнена качественно, в срок	2	
	работа выполнена качественно, но с нарушением срока	1	
	работа не производилась	0	
соблюдение производственной этики общения	отсутствие обоснованных жалоб	2	
	наличие обоснованных жалоб	0	
	максимально баллов	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Заведующему хозяйством

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	полное обеспечение в соответствии с запросами	2	
	запросы удовлетворены не полностью	0	
руководство работой обслуживающего персонала	замечаний к работе нет	3	
	имеются незначительные замечания	1	
	имеются серьезные замечания	0	
обеспечение исправного состояния оборудования и инвентаря	обеспечение проведения качественного ремонта силами работников	2	
	своевременное оформление заявок на устранение неисправностей	1	
	заявки на ремонт оформлены несвоевременно	0	
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	3	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2	
	наличие обоснованных жалоб	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Инженеру – электронику (электронику)

наименование показателя	критерий оценки	количество	фактиче

ффективности деятельности		баллов	ский балл
ративное размещение формации на официальном йте учреждения	обновление информации в течение 3 дней	2	
	обновление информации в течение 4 дней	1	
	обновление информации в течение 7 дней	0	
ехническое (звуковое и ветовое) обеспечение ероприятий учреждения	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
обеспечение работоспособного состояния технического оборудования концертного зала	проверка и профилактические работы проводятся 2 раза в месяц	2	
	проверка и профилактические работы проводятся 1 раз в месяц	1	
	проверка и профилактические работы не проводятся	0	
своевременное выполнение заявок	заявки выполнялись в течение 2 дней после поступления заявки	2	
	заявки выполнялись в течение 3 дней после поступления заявки	1	
	произведение настройки после поступления заявки позднее 5 дней	0	
отзывы о работе	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательных отзывов	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Специалисту по охране труда

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	документация подготовлена в полном объеме с опережением установленных сроков	2	
	документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	1	
	документация подготовлена не в	0	

	полном объеме либо с нарушением сроков		
участие в работе комиссии по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято без замечаний в срок	2	
	учреждение принято с незначительными замечаниями в срок	1	
	учреждение принято с нарушением сроков	0	
подготовка дополнительных соглашений по охране труда к коллективному договору	дополнительные соглашения подготовлены в полном объеме в установленный срок	3	
	дополнительные соглашения подготовлены с небольшими недочетами в установленный срок	2	
	дополнительные соглашения подготовлены с ошибками с нарушением срока	0	
оформление и внесение изменений в Паспорт доступности учреждения	своевременная подготовка документа	3	
	не своевременная подготовка документа	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Начальнику отдела кадров

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	факти ческий балл
эффективное руководство и организация работы по кадровому обеспечению	отсутствие замечаний со стороны Департамента культуры г. Москвы, надзорных органов в области трудового законодательства, по итогам проверок	2	
	наличие замечаний со стороны Департамента культуры г. Москвы, надзорных органов в области трудового законодательства, по итогам проверок	0	
наличие претензий к деятельности службы персонала со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	отсутствие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	2	
	наличие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	0	

блюдение сроков оценки ттестации) персонала и ализации кадровых решений	оценка (аттестация) персонала проводится с соблюдением сроков	2	
	оценка (аттестация) персонала проводится с нарушением сроков	0	
бота с персональными нными	качественная безошибочная подготовка и ведение документации в установленные сроки	2	
	некачественная подготовка и ведение документации с нарушением сроков	0	
систематизация и опись документов, передача документации в архив	систематизация, опись и передача в архив проводится своевременно и без замечаний	2	
	систематизация, опись и передача в архив проводится несвоевременно и/или с замечаниями	1	
	систематизация, опись и передача в архив не проводилась	0	
Итого	максимально	10	

Оценил_____/_____

должность_____

Дата_____

Специалисту по кадрам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция применительно к специфике учреждения.	Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	2	
	Требования к должности не соответствуют нормативным актам	0	
Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Требования к должности не соответствуют нормативным актам	2	
	Осуществляется разработка и оформление документации	1	
	Разработка и оформление документации не осуществляется	0	
Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Анализ, выявление и исправление неточностей кадровых документов проведено с опережением установленного срока	2	
	Анализ, выявление и исправление	1	

	неточностей кадровых документов проведено в установленный срок		
	не проводился	0	
Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников сигналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	2	
	Документы готовились в установленные сроки; сроки представления не нарушались	1	
	Сроки предоставления нарушены	0	
Подготовка проектов документов по процедурам оформления персоналом, учету и движению персонала	Проекты документов подготавливались с опережением установленных сроков	2	
	Проекты документов подготавливались в установленные сроки	1	
	Проекты документов не подготавливались	0	
Максимальное количество баллов		10	

Оценил_____/_____
должность_____ Дата_____

Специалисту по закупкам

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
заключение и регистрация контрактов на поставку коммунальных услуг	заключение и регистрация контрактов проведены без замечаний в срок	3	
	заключение и регистрация контрактов проведены с небольшими замечаниями в срок	2	
	заключение и регистрация контрактов проведена с нарушением сроков и замечаниями	0	
публикация отчетов на ЕИС	информация опубликована в срок в полном объеме	3	
	информация опубликована в срок в не полном объеме	2	
	информация опубликована с нарушением срока	0	
соблюдение сроков заключения договоров на поставку товаров, работ, услуг	договоры заключались в срок	2	
	договоры заключались с нарушением срока	0	
своевременность введения	информация опубликована в срок	2	

ведений об исполнении говоров	в полном объеме		
	информация опубликована в срок в не полном объеме	1	
	информация опубликована с нарушением срока	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Библиотекарю

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
удовлетворенность качеством обслуживания участников образовательного процесса	наличие благодарственных отзывов	3	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2	
	наличие отрицательного отзыва	0	
качественное ведение документации	документация заполняется систематически в полном объеме	3	
	документация заполняется в полном объеме не регулярно	2	
	документация заполняется не в полном объеме не регулярно	0	
изучение прайс-листов книгоиздательских фирм, проведение рекламных мероприятий по новинкам библиотечного фонда	1 мероприятие	2	
	мероприятие не проводилось	0	
оказание помощи в оформлении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Делопроизводителю

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл

регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения	регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения осуществлялось в полном объёме в течение трех часов	2	
	регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения осуществлялось не в полном объёме с нарушением установленного срока	0	
отправление исполненной документации по адресам	исполненная документация отправлена в установленный срок	2	
	исполненная документация отправлена с нарушением установленного срока	0	
учет получаемой и отправляемой корреспонденции	учет корреспонденции ведется в течение трех часов	2	
	учет корреспонденции ведется с нарушением регламента	0	
работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающего удобный и быстрый их поиск	работа ведется систематически	2	
	работа ведется нерегулярно	0	
систематизация и опись документов для хранения текущего архива	систематизация и опись документов ведется систематически	2	
	систематизация и опись документов ведется нерегулярно	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Секретарю руководителя

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
качество подготовки документов и материалов, необходимых для работы руководителей	документы и материалы подготовлены качественно и оперативно	2	
	материалы подготовлены не в полном объёме	0	
своевременная регистрация правовых актов и поручений, поступивших по ЭДО	регистрация производилась в течение 3 часов	2	
	регистрация производилась с нарушением установленного срока	0	
отзывы преподавателей и сотрудников о работе	отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и	2	

екретаря руководителя	сотрудников		
	наличие отрицательных отзывов со стороны преподавателей и сотрудников	0	
оставление писем, запросов, других документов, одготовка ответов авторам обращений по поручению директора (заведующего структурным подразделением)	подготовка и составление осуществлены самостоятельно, качественно в полном объеме	2	
	подготовка и составление осуществлены с ошибками, нарушениями	0	
контроль за соблюдением сроков исполнения работниками приказов, распоряжений, документов	сроки не нарушались	2	
	выявлены случаи нарушения сроков	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Секретарю учебной части

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся	приказы и распоряжения по движению контингента подготовлены в полном объеме в установленный срок	2	
	приказы и распоряжения по движению контингента подготовлены в полном объеме с нарушением установленного срока	0	
оформление личных дел учащихся принятых на обучение, а также дел подлежащих сдаче в архив	98-100%	2	
	97-75%	1	
	74-50%	0	
контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков их исполнения	исполнение проконтролировано, сроки исполнения соблюдены	2	
	исполнение не проконтролировано	0	
консультирование родителей (законных представителей) об условиях обучения в школе на бюджетном и по договорам об оказании платных услуг	10 консультаций	2	
	5-9	1	
	1-4	0	

отзывы о работе	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательных отзывов	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Настройщику пианино и роялей

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
своевременное выполнение заявок по настройке клавишных инструментов	в течение 2 дней после поступления заявки	2	
	в течение 5 дней после поступления заявки	1	
	произведение настройки после поступления заявки позднее 5 дней	0	
исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний в отчетном периоде	2	
	наличие замечаний в отчетном периоде	0	
проведение консультирования преподавателей о мерах по сохранности используемых инструментов	5	2	
	3	1	
	1	0	
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
	итого	8	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Костюмеру

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
контроль сохранения комплектности костюмов	контроль ведется, комплектность сохранена	2	
	контроль ведется не регулярно	1	

	контроль не ведется	0	
индивидуальный подгон сценических костюмов к выступлению	20	2	
	10	1	
	3	0	
контроль за своевременностью возврата костюмов после выездных концертов и мероприятий	контроль ведется, 100% возврат костюмов	2	
	возврат ниже 100%	0	
стирка с применением ручного труда	5	2	
	1	0	
отзыв о работе	наличие благодарности	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательных отзывов	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Дежурному по залу (этажу), администратору

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
обеспечение порядка на этаже: чистота, наличие сменной обуви у обучающихся	обходы проводятся регулярно в течение дня	2	
	обходы проводятся не регулярно	1	
	в вверенном помещение находятся учащиеся без сменной обуви	0	
проведение воспитательной работы с детьми девиантного поведения, недопущение несчастных случаев	работа проводится регулярно/ несчастных случаев не зафиксировано	2	
	работа не проводится	0	
недопущение посетителей без пропуска администрации	посторонних в оцениваемый период не выявлено	2	
	фиксация посторонних на этаже	0	
отзыв о работе	наличие благодарности	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательных отзывов	0	
недопущение конфликтных ситуаций и своевременное информирование о них руководства	конфликт ликвидирован, руководство проинформировано	2	
	участники конфликта перенаправлены к руководителю	1	
	руководство не проинформировано о конфликтной ситуации	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Технику

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
техническое (звуковое и световое) обеспечение мероприятий учреждения	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные затруднения	0	
отзыв о работе	наличие благодарности	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательных отзывов	0	
обеспечение работоспособного состояния технического оборудования концертного зала	проверка и профилактические работы проводятся 1 раз в месяц	2	
	проверка и профилактические работы проводятся 2 раз в месяц	1	
	проверка и профилактические работы проводятся не регулярно	0	
	итого	6	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Дворнику

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
неоднократный обход территории в течение смены	3	2	
	2	1	
	1	0	
бережное применение уборочного инвентаря (машины)	отсутствие поломок	2	
	мелкий ремонт произведен собственными силами	1	
	поломка	0	
отзыв о работе	наличие благодарности	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательных отзывов	0	
	итого	6	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Гардеробщику

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
обеспечение сохранности вещей обучающихся	отсутствие случаев пропажи вещей	2	
	наличие случаев пропажи вещей	0	
недопущение загромождения обувью обучающихся помещения холла	проходы не загромождаются, контроль ведется	2	
	контроль не ведется	0	
оказание помощи учащимся младших классов при раздевании и одевании	5	2	
	3	1	
	1	0	
отзыв о работе сотрудника участников образовательного процесса	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательного отзыва	0	
	итого	8	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Подсобному рабочему

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
содержание в чистоте подсобных помещений и мест хранения товарно-материальных ценностей	уборка проводится своевременно	2	
	уборка проводится несвоевременно или не проводится	0	
профилактическая работа по предупреждению порчи оборудования и инвентаря	профилактика ведется, фактов порчи не зафиксировано	2	
	профилактика ведется, ремонт произведен собственными силами	1	
	допущение порчи оборудования	0	
участие в проведении общешкольных мероприятий	при проведении мероприятия затруднений не возникало	2	
	возникли незначительные затруднения	1	
	при проведении мероприятия возникли значительные	0	

	затруднения		
отзыв о работе	наличие благодарственных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие отрицательного отзыва	0	
	итого	8	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Садовнику

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
участие в окружном, городском конкурсе на лучшую территорию	1 место	3	
	2 место	2	
	3 место	1	
	участник	0	
уход и обновление клумб	посадка однолетних растений	2	
	посадка не проводилась	0	
отзывы о работе	наличие благодарственных отзывов	3	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2	
	наличие отрицательного отзыва	0	
	итого	8	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Приложение № 9
к Положению об оплате труда

Оценочный лист выполнения критериев для установления персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
выполнение плановых показателей государственного задания на оказание государственных услуг	95 %	2	
	менее 95 %	0	
Разработка планов мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защите	планы разработаны с опережением сроков	2	
	планы разработаны в установленный срок	1	
	не разрабатывались	0	
Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по ГО, ПБ и ЧС	мероприятия проведены в установленный срок	3	
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	2	
	мероприятия не проводились	0	
Обеспечение бесперебойного функционирования энергосистем	наличие незначительных неполадок, не влияющих на нормальную работу учреждения	3	
	наличие серьёзных неполадок, препятствующих нормальной работе учреждения	0	
Материально-техническое обеспечение учебного процесса	в полном объёме	2	
	недостаточное	1	
	не обеспечено	0	
обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	обеспечение проведения качественного ремонта силами работников	2	
	своевременное оформление заявок на устранение неисправностей	1	
	заявки на ремонт оформлены несвоевременно/ работниками произведен некачественный ремонт	0	
организация проведения мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей с территории	мероприятия проведены в срок в полном объеме	2	
	мероприятия проведены в срок в недостаточном объеме	1	

	мероприятия не проводились	0	
ведение электронной онлайн-отчетности и заполнение электронных порталов (ИАС, БАРС, «Культура Москвы», реестр собственности портала Департамента городского имущества, реестр контрольных мероприятий, реестр уголовных дел и др.)	отчетность заполнялась в срок в полном объёме	2	
	отчетность заполнялась в срок в неполном объёме	1	
	отчетность не заполнялась	0	
	итого	18	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
организация мероприятий, имеющих образовательную, методическую и просветительскую направленность	разработка текущих и перспективных планов проведения мероприятий, имеющих образовательную, методическую и просветительскую направленность	3	
	работа по организации не проводилась	0	
выявление и устранение недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения	недостатки были устранены	2	
	недостатки не были устранены	0	
подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности учреждения	программы и планы составлялись в установленные сроки	2	
	программы и планы не составлялись	0	
проведение исследований общественного мнения с целью корректировки деятельности учреждения	исследования проводились, по их результатам предложены корректировки	2	
	исследования не проводились	0	
составление и соблюдение сроков статистической и иной отчетности	информация предоставлялась в срок в полном объеме	3	
	информация предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока	0	

организация и проведение работы и составление Отчета о самообследовании	отчет сделан в срок	2	
	отчет сдан с нарушением сроков	0	
составление отчета об образовательной деятельности организации за учебный год	отчет сделан в срок	2	
	отчет сделан с нарушением сроков	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	
аудит локальных нормативных актов	разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций с опережением установленных сроков	2	
	разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций в установленные сроки	1	
	сроки подготовки документов нарушены	0	
мониторинг изменений в законодательстве	своевременное внесение изменений в нормативные акты	2	
	несвоевременное внесение изменений в нормативные акты	1	
	изменения не вносились	0	
консультативная работа	консультирование сотрудников в области ИТ	2	
	консультирование не проводилось	0	
наличие замечаний от сотрудников	отсутствие замечаний по кадровой работе от сотрудников	2	
	наличие замечаний по кадровой работе от сотрудников	0	
обеспечение функционирования СКЗИ	организация работы СКЗИ для сотрудников без сбоев	2	
	организация работы СКЗИ для сотрудников со сбоями	0	

документальное обеспечение для осуществления основной деятельности	необходимые документы получены в срок	2	
	необходимые документы получены с нарушением сроков	0	
продвижение имиджа школы в сети Интернет, развитие соцсетей	продвижение проводилось качественно и в срок, увеличение количества интернет-аудитории и учащихся	2	
	продвижение проводилось качественно и в срок, без увеличения количества интернет-аудитории и учащихся	1	
	продвижение не проводилось	0	
итого	максимально	14	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Главный бухгалтер

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
выполнение плановых показателей государственного задания на оказание государственных услуг	98%	2	
	менее 98%	0	
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации)	отчетные данные составлены в полном объёме в установленный срок	2	
	отчетные данные составлены в полном объёме с нарушением установленного срока	1	
	отчетные данные составлены с ошибками/не в полном объёме с нарушением установленного срока	0	
отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	отсутствие просроченной задолженности	2	
	наличие просроченной задолженности	0	

выявление случаев нарушений ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя	нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	2	
	нарушения не выявлены, либо выявлены, но руководство не было проинформировано	0	
подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	подсчет выполнен с опережением установленных сроков без ошибок	2	
	подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	1	
	подсчет выполнен с нарушением сроков либо с ошибками	0	
предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными организациями в соответствии с законодательством РФ	регистры предоставляются в полном объеме с опережением установленных сроков	2	
	регистры предоставляются в полном объеме в установленные сроки	1	
	регистры предоставляются в полном объеме с нарушением сроков либо предоставляются в неполном объеме	0	
подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	пояснения и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2	
	пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки	1	
	пояснения и документы подготавливаются с нарушением сроков либо подготавливаются не в полном объеме	0	
	итого		

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Заместитель главного бухгалтера

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
своевременное, полное и достоверное составление и	отчетные данные составлены в полном объёме в	2	

предоставление отчетности (информации)	установленный срок		
	отчетные данные составлены в полном объёме с нарушением установленного срока	1	
	отчетные данные составлены с ошибками/не в полном объёме с нарушением установленного срока	0	
отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	отсутствие просроченной задолженности	2	
	наличие просроченной задолженности	0	
подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	подсчет выполнен с опережением установленных сроков без ошибок	2	
	подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	1	
	подсчет выполнен с нарушением сроков либо с ошибками	0	
предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными организациями в соответствии с законодательством РФ	регистры предоставляются в полном объеме с опережением установленных сроков	2	
	регистры предоставляются в полном объеме в установленные сроки	1	
	регистры предоставляются в полном объеме с нарушением сроков либо предоставляются в неполном объеме	0	
подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	пояснения и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2	
	пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки	1	
	пояснения и документы подготавливаются с нарушением сроков либо подготавливаются не в полном объеме	0	
выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую	нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	2	

службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера	нарушения не выявлены либо выявлены, но руководство не проинформировано	0	
своевременность произведения начислений и перечислений платежей	начисления и перечисления выполнены в установленный срок	2	
	начисления и перечисления выполнены с нарушением установленного срока	0	
	итого	14	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Приложение № 10
к Положению об оплате труда

Оценочный лист выполнения критериев для установления персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за квартал

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
удовлетворенность участников образовательного процесса качеством образовательных услуг	наличие положительных отзывов	2	
	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	наличие обоснованных жалоб	0	
отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	отсутствие замечаний контролирующих органов	2	
	наличие замечаний	0	
ведение электронного документооборота, информационно-аналитической базы образовательного процесса	документы и отчеты обрабатывались в установленный срок в полном объёме	2	
	документы и отчеты обрабатывались с нарушением установленного срока в полном объёме	1	
	документы и отчеты обрабатывались с нарушением установленного срока не в полном объёме	0	
выполнение государственного задания (сохранность контингента обучающихся)	свыше 95 %	2	
	ниже 95%	0	
обновление информации на официальном сайте учреждения	не реже 1 раза в неделю	2	
	обновление 1 раз в месяц	1	
	не обновлялась	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
выполнение государственного задания (сохранность контингента обучающихся)	свыше 95 %	2	
	ниже 95%	0	
удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных государственных услуг	отсутствие положительных и отрицательных отзывов	2	
	наличие обоснованных жалоб	0	
исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности)	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме в установленные сроки	2	
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	1	
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	0	
качество управления обслуживающим персоналом	отсутствие замечаний к качеству работы обслуживающего персонала	2	
	незначительные замечания к качеству работы обслуживающего персонала	1	
	грубые нарушения качества работы обслуживающего персонала	0	
отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	отсутствие замечаний контролирующих органов	2	
	наличие нарушений	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____

должность_____

Дата_____

Заместитель директора

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
эффективное руководство и	отсутствие замечаний со стороны	2

организация работы	Департамента культуры г. Москвы, Департамента информационных технологий, по итогам проверок	
	наличие замечаний со стороны Департамента культуры г. Москвы, Департамента информационных технологий, по итогам проверок	0
наличие претензий к деятельности со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	отсутствие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	2
	наличие замечаний со стороны структурных подразделений и ее первых руководителей	0
соблюдение сроков работы ключей, компьютерных программ	проводится с соблюдением сроков	2
	проводится с нарушением сроков	0
работа с сайтом и социальными сетями	качественная безошибочная подготовка и ведение страниц соцсетей и сайта в установленные сроки	2
	некачественная подготовка и ведение страниц соцсетей и сайта с нарушением сроков	0
разработка документации по ИТ и ИБ	систематизация и разработка документации проводится своевременно и без замечаний	2
	систематизация и разработка документации проводится несвоевременно и/или с замечаниями	1
	систематизация, опись и передача в архив не проводилась	0
Итого	максимально	10

Оценил_____/_____

должность_____

Дата_____

Главный бухгалтер

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов	фактический балл
выполнение государственного задания	свыше 95%	2	
	ниже 95%	0	
своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетности (информации), да/нет	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме в установленные сроки	2	
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением	1	

	установленного срока установленные сроки		
	информация о деятельности учреждения предоставлялась в полном объеме с нарушением установленного срока установленные сроки	0	
отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	2	
	наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0	
отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	отсутствие замечаний контролирующих органов	2	
	наличие замечаний контролирующих органов	0	
отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	2	
	наличие нарушений	0	
	итого	10	

Оценил_____/_____
должность_____
Дата_____

Приложение № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Председатель ПК _____ А.В. Гудуш
подпись

25.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

_____ Л.Н. Михалёва
подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении выплат стимулирующего характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства Москвы «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом Департамента культуры города Москвы № 963 от 26.11.2014 г. «Об утверждении примерных отраслевых рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы», приказом Департамента культуры города Москвы от 26.11.2014 г. № 964 «О разработке и внедрении системы показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, их руководителей и работников», приказом Департамента культуры города Москвы от 22.03.2016 г. № 176 «Об оплате труда руководителей государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера» (далее – Школа) устанавливается следующая система выплат стимулирующего характера:

- доплаты и надбавки, в том числе персональные;
- премии по итогам работы Школы;
- премии разового характера.

1.2. Премирование работников Школы осуществляется за счет следующих источников денежных средств:

- предусмотренных грантом в форме субсидии на обеспечение ведения образовательного процесса и реализации непосредственно связанных с ним мероприятий в рамках реализации государственной программы г. Москвы «Столичное образование»;
- средств от приносящей доход деятельности, направленных школой на оплату труда работников, при этом стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не менее 30 процентов;
- средств экономии коммунальных платежей, других материальных затрат.

1.3. Показатели эффективности деятельности устанавливаются всем категориям работников, в том числе, не относящимся к основному персоналу.

1.4. Стимулирующие выплаты производятся не реже 1 раза в квартал при достаточной финансовой обеспеченности учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

При ухудшении финансовых показателей учреждения работодатель имеет право уменьшить размер стимулирующих выплат.

2. Цели и задачи стимулирования труда работников

2.1. Цель:

- повышение мотивации работников к качественному труду;
- осуществление дифференциации в оплате труда работников в зависимости от качества и результата.

2.2. Задачи:

-усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества и результативности труда;

- развития активности и инициативы;
- поощрение работников за достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в решение задач, стоящих перед Школой на современном этапе развития художественного образования.

2.3. Основанием установления и размера выплат стимулирующего характера являются как показатели эффективности труда работника, так и качество его работы.

3. Порядок и условия установления и размер выплат стимулирующего характера

3.1. Разработка системы показателей оценки эффективности деятельности каждого конкретного работника, увязанной с показателями оценки эффективности деятельности учреждения в целом, является прерогативой руководителя учреждения и осуществляется им исходя из того, что достижение показателей эффективности деятельности учреждения реализуется посредством деятельности каждого работника в отдельности и в совокупности их совместной деятельности.

3.2. Показатели эффективности деятельности должны доводиться до работников при оформлении трудовых отношений путем введения эффективного контракта.

3.3. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации работник ответственен перед работодателем только за выполнение установленных ему трудовых обязанностей, изложенных в должностных (рабочих) инструкциях, зафиксированных в трудовых договорах работников и базирующихся на квалификационных характеристиках. Руководитель учреждения не может требовать от работника исполнения работ, не входящих в его трудовые обязанности, в том числе с учетом установленных стимулирующих выплат.

3.4. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в положении об оплате труда, положении об установлении выплат стимулирующего характера (премии) по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.5. Распределение стимулирующих выплат работникам Школы осуществляется Комиссией на основе оценки эффективности деятельности работников, исходя из утвержденной системы показателей эффективности. Состав комиссии утверждается приказом по Школе. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к окладу (должностному окладу, тарифной ставке) по учреждению за предыдущий календарный год.

3.6. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

виды стимулирующих выплат	надбавка к должностному окладу (ставки заработной платы)
за ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 г. № 25 «О развитии образования в городе Москве»	
доктор наук	20%

кандидат наук	10%
молодым специалистам в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001г № 25 «О развитии образования в городе Москве», с Федеральным законом от 30.12.2020 N 489-ФЗ (ред. от 22.04.2024) "О молодежной политике в Российской Федерации"	
молодым специалистам и молодым работникам в течение первых трех лет работы	40%
молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, в течение первых трех лет работы	50%
единовременное пособие молодым специалистам для организации бытовых условий	20 000 рублей
частичная компенсация проездного билета молодым специалистам	15%
надбавки за наличие почётного звания в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 № 25 «О развитии образования в городе Москве»	
народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России и др. почетные звания соответствующего уровня	50%
Заслуженный работник культуры России, Заслуженный артист России и др. почетные звания соответствующего уровня	50%
почетные звания города Москвы, ведомственные отраслевые нагрудные знаки за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы	30%
надбавки за продолжительность работы в учреждении:	при выслуге лет от 3 до 5 – 10% при выслуге лет от 6 до 10 – 14% при выслуге лет от 11 до 24- 20% при выслуге лет от 25 и более - 30% от должностного оклада (ставки заработной платы) или средней заработной платы по учреждению за предыдущий календарный год
единовременные премии: за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, срочность работы, за работу со сложным контингентом, поступление учащегося в СУЗ или ВУЗ, продвижение имиджа учреждения и другие основания	до 300 % от оклада (должностного оклада, тарифной ставки)
в случае награждения их Почетной грамотой Департамента культуры города Москвы	15 000 рублей
за объявленную Благодарность министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы	5 000 рублей
персональные надбавки работникам	устанавливаются в соответствии с

учреждения за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год	персональным повышающим коэффициентом от 0,2 до 3 к должностному окладу
премии за эффективность и результативность деятельности по итогам оценки за месяц	премия за месяц преподавателям и концертмейстерам зависит от количества и стоимости набранных баллов. У остальных работников - устанавливается в % от оклада (должностного оклада, тарифной ставки) с учетом достижения критериев эффективности
премии за эффективность и результативность деятельности по итогам оценки за квартал	премия за квартал устанавливается в % от оклада (должностного оклада, тарифной ставки) с учетом достижения показателей эффективности
премии руководителям и работникам учреждения за эффективность и результативность деятельности за месяц и квартал	до 150% от должностного оклада

3.6.1. Надбавки за ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника.
При наличии нескольких оснований для установления работнику надбавки за наличие ученой степени, надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты. Надбавки устанавливаются по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада, начисляются ежемесячно вместе с зарплатой.
3.6.2. Надбавка молодым специалистам.
В целях укрепления кадрового состава устанавливается надбавка молодым специалистам и молодым работникам.
Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Федерального закона), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения независимо от объема педагогической нагрузки;
молодой работник - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Федерального закона), имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории "молодой специалист".
Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет с момента первого поступления на работу после окончания образовательного учреждения.
Статус устанавливается по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), начисляется ежемесячно вместе с зарплатой.
Действие статуса молодого специалиста продлевается в следующих случаях:
- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
Статус молодого специалиста в указанных случаях действует в течение трех лет с момента первого поступления на работу после окончания образовательного учреждения без учета

времени нахождения молодого специалиста на военной или заменяющей ее альтернативной гражданской службе, на стажировке или обучении с отрывом от производства по основному месту работы, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Устанавливаются приказом директор, начисляются ежемесячно вместе с зарплатой.

3.6.3. Надбавки за наличие почётного звания устанавливаются работникам учреждения, имеющим почетные звания, а также награжденным отраслевыми нагрудными знаками отличия, при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности. Устанавливаются по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада, начисляются ежемесячно вместе с зарплатой.

3.6.4. Надбавка за продолжительность работы в учреждении устанавливается со дня достижения стажа, дающего право на установление выплаты, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж. Максимальный размер выплаты – 30 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) или суммы средней заработной платы по учреждению за календарный год. Надбавка устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательном учреждении. Устанавливается приказом директора. Выплачивается не реже одного раза в год в зависимости от финансовых возможностей учреждения. Работникам, работающим по совместительству, надбавка за продолжительность работы в учреждении не выплачивается.

3.6.5. Персональная надбавка может быть установлена работникам за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год при достижении утвержденных Показателей эффективности для установления работникам персональных надбавок. Персональная надбавка устанавливается на срок не более года. Начисляется вместе с заработной платой. Размер персонального повышающего коэффициента составляет от 0,2 до 3,0 от оклада (должностного оклада, тарифной ставки).

3.6.6. Условия единовременного премирования работников за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, срочность работы, за работу со сложным контингентом, поступление учащегося в СУЗ или ВУЗ, продвижение имиджа учреждения и другие основания. Премирование в вышеназванных случаях осуществляется в соответствии с Распоряжением (Приказом) руководителя учреждения, издаваемым на основании представлений руководителей структурных подразделений или на основании самостоятельного Решения руководителя.

3.6.7. Премии за эффективность и результативность деятельности по итогам оценки за месяц и квартал устанавливаются с учетом достижения критериев эффективности, установленных данными приложениями. Премии выплачиваются одновременно с заработной платой за отработанный месяц. Расчет премии по итогам оценки за квартал производится в конце расчетного периода и по результатам работы за весь квартал.

4. Комиссия по оценке эффективности и результативности деятельности работников, её компетенция

4.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в учреждении создана специальная открытая комиссия по оценке эффективности и результативности деятельности работников.

4.2. Комиссия создается и формируется по инициативе работодателя и на основании протокола собрания трудового коллектива. Численность комиссии 5 человек.

4.3. Представители работников избираются общим собранием трудового коллектива школы. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения. Состав комиссии утверждается приказом по школе. Комиссия действует на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

4.4. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения педагогическими и непедагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими оценочных листов;
- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника и других сотрудников образовательного учреждения;
- утверждение оценочных листов педагогических работников и других сотрудников по результатам оценки выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда.

5. Порядок проведения заседаний комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности работников

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

5.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

5.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.4. Для получения стимулирующей выплаты (персональной надбавки по итогам оценки за год, премии по итогам оценки за месяц или квартал) Работник заполняет оценочный лист и передает его непосредственному руководителю на согласование и оценку. Преподаватели и концертмейстеры для получения стимулирующей выплаты за месяц к оценочному листу прикладывают дипломы, грамоты, благодарности конкурсов и фестивалей, программы концертов и другие документы. Непосредственный руководитель, оценив деятельность работника, представляет оценочный лист в Комиссию по оценке эффективности и результативности деятельности работников, которая собирается не реже одного раза в два месяца. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании протокола комиссии приказом директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Оценочные листы заместителей руководителя, главного бухгалтера и других работников, подчиненных руководителю, представляются директору учреждения для оценки непосредственно;

- оценочные листы заведующих структурными подразделениями учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя представляются для оценки – заместителю руководителя;
- оценочные листы остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, представляет в комиссию заведующий соответствующего структурного подразделения учреждения.

5.5. Сумма баллов, набранная работником – преподавателем или концертмейстером, отраженная в оценочном листе, умножается на вес одного балла. Для остальных работников - % оклада в зависимости от количества набранных баллов.

5.6. На основании протокола комиссии директор школы оформляет приказ о поощрении работников школы (из стимулирующего фонда). Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору школы.

5.7. Оценочные листы, а также приказы об установлении выплат стимулирующего характера хранятся в бухгалтерии. Протоколы комиссии по оценке эффективности и

результативности деятельности работников и подтверждающие документы преподавателей и концертмейстеров хранятся у председателя комиссии.

5.8. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.9. Выплаты стимулирующего характера за эффективность труда не производятся или могут быть уменьшены, если произошло финансовое ухудшение положения учреждения; за нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики; если в соответствующий период работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.10. Единовременные премии за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, срочность работы, за работу со сложным контингентом, поступление учащегося в СУЗ или ВУЗ и по другим основаниям, носящим разовый характер, продвижения имиджа учреждения и другие основания, выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.

5.11. Для работников, работающих по совместительству, Положением об оплате труда предусматриваются единые принципы выплат стимулирующего характера. За каждый критерий выплата производится однократно.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива с учетом мнения профсоюзной организации учреждения и утверждается приказом директора.

6.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в положения является изменение условий работы Школы, включая изменение уставных документов, изменение законодательства.

6.3. Предложения по изменению и дополнению данного положения рассматриваются на общем собрании работников Школы, оформляются в установленном порядке и утверждаются приказом директора.

Приложение № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Председатель ПК _____ А.В. Гудуш
подпись

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

_____ Л.Н. Михалёва
подпись

25.09.2024г.

Положение
о дистанционной работе
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера"

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера» (далее - Организация), принятым с учётом требований Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение регламентирует порядок взаимодействия Организации с лицами, поступающими на дистанционную работу и с дистанционными работниками, устанавливает правила организации труда дистанционных работников, режим рабочего времени и времени отдыха и прочее во время выполнения трудовой функции дистанционно.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Трудовом кодексе Российской Федерации.

1.4. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией, коллективным договором.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой

функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Перевод работника на дистанционную (удаленную) работу без его согласия

3.1. В соответствии с положениями ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе работодателя в исключительных обстоятельствах, определенных законодательством, работник может быть переведен на дистанционную работу без его согласия на это. В числе таких обстоятельств указываются:

- катастрофа природного или техногенного характера;
- авария на производстве;
- несчастный случай на производстве;
- пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия;
- любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и/или органом местного самоуправления.

3.2. Срок такого перевода не может превышать срок действия указанных обстоятельств.

3.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор или заключение дополнительного соглашения с работником не требуется.

3.4. В части обязательств работодателя предусмотрена организация предоставления всех необходимых условий для выполнения дистанционной (удаленной) работы работником. В связи с этим работодатель вправе предоставить:

- оборудование;
- программно-технические средства;
- средства защиты информации;
- иные средства;

или компенсировать работнику расходы за использование необходимых средств, а также затраты, связанные с их использованием, и другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

3.5. В случаях, если специфика работы на стационарном рабочем месте не позволяет временно перевести на дистанционную работу работника или работодатель не может обеспечить работника всем необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно, то время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию вне стационарного рабочего места, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

3.6. Такой период подлежит оплате в соответствии с ч. 2 ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем 2/3 тарифной ставки (оклада) в течение всего времени вынужденного приостановления выполнения трудовой функции.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;

- в форме электронных документов, если иное не установлено законодательством. Работодатель вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник направляет их почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

4.2. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

4.3. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению дистанционного работника, Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления, обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью.

4.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5. Работодатель по желанию работника вносит запись о приеме на работу в представленную им трудовую книжку (в случае ее ведения). На основании дополнительного соглашения работодатель издает приказ.

5. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

5.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.
6.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
6.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.
6.6. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
6.7. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

7. Взаимодействие с дистанционным работником

7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
7.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
7.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня.
7.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись.
7.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.
7.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи

указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

7.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

7.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

7.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

7.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Организации, который должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь. Акт должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8. Особенности организации труда дистанционных работников

8.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

8.2.1. Работники, оборудование которым было предоставлено Работодателем, получают ежемесячную денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета при осуществлении трудовой деятельности в размере 1000 рублей в месяц.

8.2.2. Работники, использующие собственное оборудование, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета при осуществлении трудовой деятельности в размере 1500 рублей в месяц.

8.2.3. Компенсационная выплата выплачивается Работнику один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую часть месяца – 5 числа каждого месяца.

8.2.4. Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда работник не выполняет трудовую функцию по причине болезни, отпуска, диспансеризации, компенсация не выплачивается.

8.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения

служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

9.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Организацией и дистанционным работником.

9.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение трудового дня.

9.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

9.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

10. Особенности охраны труда дистанционных работников

10.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части 3 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации (расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Электронная версия документа Российской Федерации; выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению

безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

10.2. Дистанционный работник обязан соблюдать инструкцию по охране труда в рамках своих должностных обязанностей по занимаемой должности

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

11.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается кадровую службу Организации.

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Председатель ПК _____ А.В. Гудуш
подпись

25.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

_____ Л.Н. Михалёва
подпись

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда ГБУДО г. Москвы "Детская школа искусств имени С.Т. Рихтера" на 2024 год

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Специальная оценка условий труда в соответствии с требованиями ФЗ № 426-ФЗ от 28.13.2013 г.	чел.	18	согласно договора	2-3-й квартал 2024г.	специалист по ОТ	-	-
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ»	чел.	6	согласно договора	до 01.09.2024г.	специалист по ОТ	-	-
3.	Обучение и проверка знаний по электробезопасности, правилам работы в	чел.	ЭБ-5; ТЭУ-1;		апрель 2024г. апрель 2024г.	специалист по ОТ		

	тепловых энергоустановках потребителей и пожарной безопасности		ПБ-8		до 01.10.2024г.			
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	шт.	по мере необхо-димости	требующие корректи-ровки	в течение года	специалист по ОТ	-	-
5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажей по утверждённым Минтрудом РФ образцам	шт.	-	-	-.	заявка специалиста по ОТ	-	-
6.	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	шт.	-	-	в течение года	специалист по ОТ		
7.	Обновление и утверждение перечней профессий и видов работ: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр, - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	шт.	-	-	в течение года	специалист по ОТ		
8.	Обеспечение огнезащиты (пропитка) деревянных конструкций сцены	шт.	1	20 000,00	2024 г.	зам.директора, инженер	-	-
9.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистемы здания на соответствие безопасной эксплуатации.	пом.	3	40 000,00	3 кв. 2024 г.	зам. директора, инженер		
10.	Приобретение индивидуальных средств защиты: -диэлектрические перчатки -диэлектрические боты, -защитные очки, -набор инструмента для работы с высоким	 шт. шт. шт. шт.	 4 4 - -	10 000,00	2024 г.	заявка специалиста по ОТ		

	напряжением, -таблички (знаки) по ПБ и ЭБ	шт.	-					
11.	Испытание внутреннего противопожарного водопровода, перекатка пожарных рукавов	пом.	2	26 640,00	апрель, октябрь 2024 г.	зам. директора, инженер		
12.	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, охранной сигнализации, охранного телевидения	пом.	3	299 250,00	в течение года	зам. директора, инженер		
13.	Услуги по техническому обслуживанию блока управления оповещением входящего в состав КТСО РСО г. Москвы и системы автоматической передачи сигнала о пожаре на пульт 01 МЧС	пом.	2	121 524,84	в течение года	зам. директора, инженер		
14.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	чел.	113	203 400,00	до 01.09.2024г.	специалист по кадрам, специалист по ОТ		
15.	Гигиеническая аттестация с оформлением личной медицинской книжки	чел.	25	37 500,00	до 01.09.2024г.	специалист по кадрам, специалист по ОТ		
16.	Обеспечение тех. работников смывающими и обезвреживающими средствами	л.	9,6	2 400,00	в течение года	зам.директора, инженер		
17.	Работы по дератизации помещений, территории и дезинсекции помещений	пом. терр.	3 1	99 001,52	в течение года	зам. директора, инженер		
18.	Дезинфекция системы вентиляции и кондиционирования воздуха, отбор и микробиологическое исследование смывов	пом.	2	81 340,00	март, октябрь 2024г.	зам. директора, инженер		
19.	Оказание услуг по проведению лабораторных и инструментальных исследований в рамках производственного контроля	пом.	2	81 340,00	март, октябрь 2024г.	зам. директора, инженер		
20.	Обеспечения питьевого режима (услуги по доочистке водопроводной воды с помощью аппаратов по доочистке воды)	ап.	10	285 490,00	в течение года	зам. директора		

21.	Услуги по предоставлению в пользование и очистке вестибюльных грязезащитных ковров	шт.	12	140 047,38	в течение года	зам. директора, инженер		
22.	Подготовка к отопительному сезону (опрессовка системы теплоснабжения)	пом.	2	320 000,00	до 10.06.2024г.	инженер		
23.	Оказание охранных услуг частной охранной организацией	пом.	3	4 329 417,60	в течение года	зам. директора		
24.	Оказание услуг по централизованной охране, реагирование на сигнал кнопки тревожной сигнализации	пом.	3	234 313,20	в течение года	зам. директора		
25.	Техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации	пом.	3	84 600,00	в течение года	зам. директора, инженер		
26.	Оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	пом.	3	141 080,75	в течение года	зам. директора, инженер		
27.	Услуги по вывозу и утилизации порубочных и растительных остатков с предоставлением емкостей Исполнителем	конт.	2	12 000,00	в течение года	зам. директора, инженер		

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Специалист по ОТ _____ Оноприенко Е.Н.

Главный бухгалтер _____ Белянина М.В.

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Председатель ПК _____ А.В. Гудуш
подпись

25.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

_____ Л.Н. Михалёва
подпись

Расчетный листок																	
ГБУДО г. Москвы «Детская школа искусств им. С.Т. Рихтера»																	
Подразделение																	
Должность																	
Категория сотрудника											Кол-во ставок						
Вид исполнения					Основной					Номер исполнения							
Вид начисления/удержания					Параметры					Период			Сумма				
Итого начислено:																	
Итого удержано:																	
Перечислено:											К выдаче:						
В т.ч. по расчетам:					Начислено:					Удержано:			Перечислено:			К выдаче:	
Расчет зарплаты																	

Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

Председатель ПК _____ А.В. Гудуш
подпись

25.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. С.Т. Рихтера»

_____ Л.Н. Михалёва
подпись

Трудовой договор № _____

г. Москва «__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств им. С.Т.Рихтера», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Михалёвой Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (Ф.И.О.), именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником (именуемые в дальнейшем Стороны), связанные с выполнением Работником следующих работ _____ (указать все виды работ, которые Работник должен выполнять по занимаемой должности) по должности _____ (должность указывается в соответствии со штатным расписанием).

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок (указать срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, если договор заключается на определенный срок).

3. Местом работы Работника является (указать наименование учреждения, а в случае работы в обособленном подразделении дополнительно следует указать адрес подразделения).

4. Работа, выполняемая Работником по настоящему трудовому договору, является для него основной /работой по совместительству (нужное оставить).

5. Дата начала работы по трудовому договору – «___» _____ 20__ года.

II. Права и обязанности Работника

6. Работник имеет право на:

а) предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;

г) на иные права, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами.

7. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять обязанности, определенные настоящим трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами.

III. Права и обязанности работодателя

8. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

9. Работодатель обязан:

а) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны груда;

б) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

в) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

г) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Рабочее время и время отдыха Работника

10. Работнику устанавливается:

а) _____дневная рабочая неделя с выходным(и) днем _____;

б) продолжительность рабочей недели _____ часов

в) время начала и окончания ежедневной работы _____..

11. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени в объеме _____ часов в неделю (согласно п. 1 Приложения № 1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

12. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;

б) перерыв для отдыха и питания продолжительностью ____ минут в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время.

V. Оплата труда Работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

13. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

14. Заработная плата за учебную (преподавательскую) работу начисляется пропорционально отработанному времени и составляет _____ (прописью) рублей 00 копеек, исходя из ставки _____ рублей за ____ часов в неделю за ставку заработной платы.

Должностной оклад Работнику устанавливается в размере _____ (прописью) рублей 00 копеек в месяц.

15. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера за эффективность труда при достижении установленных показателей и критериев оценки эффективности его деятельности:

- персональная надбавка за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год:

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов
	максимально	

Таблица определения размера персональной надбавки за эффективность и качество труда по итогам работы за предыдущий календарный год преподавателя:

количество баллов	повышающий коэффициент

- премия за эффективность и результативность деятельности по итогам работы за месяц:

наименование показателя эффективности деятельности	критерий оценки	количество баллов	фактический балл
итого	максимально		

Стоимость балла оценки эффективности деятельности зависит от финансовых возможностей учреждения.

- премия за эффективность и результативность деятельности по итогам работы за квартал:

наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
	максимально	

Таблица определения размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности преподавателей для установления премии за квартал:

количество баллов	% от оклада

- надбавка за продолжительность работы в учреждении устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательном учреждении. Устанавливается приказом директора. В зависимости от финансовых возможностей учреждения выплачиваться раз в год.

Надбавки за продолжительность работы в учреждении:

выслуга лет	% от оклада
при выслуге лет от 3 до 5	10%
при выслуге лет от 6 до 10	14%
при выслуге лет от 11 до 24	20%
при выслуге лет от 25 и более	30% от должностного оклада (ставки заработной платы) или средней заработной платы по учреждению за предыдущий календарный год

16. Выплаты стимулирующего характера за эффективность труда не производятся, если Работник в соответствующем месяце был привлечен к дисциплинарной ответственности.

17. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения (если в ПВТР или коллективном договоре (при его наличии), конкретные дни выплаты заработной платы не определены, то в данном пункте необходимо указать конкретные дни выплаты заработной платы).

18. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

VI. Условия труда на рабочем месте

19. Условия труда на рабочем месте Работника являются _____ (_____ класс установлен по результатам специальной оценки условий труда).

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Работнику

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон

21. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

24. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

25. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

27. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работодатель и Работник руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

29. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

31. Трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени С.Т.Рихтера" (ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. С.Т.Рихтера")
Адрес: 115409, г. Москва, Каширское шоссе, дом 42, корпус 3
Телефон 8-499-324-01-74
ИНН 7724210358

Директор Л.Н. Михалёва
(должность, подпись)

РАБОТНИК:

Ф.И.О.
зарегистрирован(а) по адресу:
_____
_____
паспорт _____
выдан _____ г.
_____
_____
код подразделения _____

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего трудового договора получен на руки

_____ Ф.И.О.
(дата и подпись работника)

Содержание

1. Коллективный договор..... 1
2. Приложение № 1Положение об оплате труда..... 21
3. Приложение № 2 Положение об установлении выплат стимулирующего характера... 139
4. Приложение № 3 Положение о дистанционной работе..... 146
5. Приложение № 4 Соглашение по охране труда..... 153
6. Приложение № 5 Расчетный листок..... 157
7. Приложение № 6 Трудовой договор..... 158

...ронится, пронумеровано и скреплено
печатью 164 (Сто шестьдесят четыре) листа
Директор Л.Н. Михалёва

Подпись _____ / Л.Н. Михалёва /