

 **УТВЕРЖДАЮ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании», постановления администрации города Тулы от 17.06.2014 №1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность», Положения об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (далее – Учреждение) в своевременном и качественном выполнении возложенных на них трудовых обязанностей, поощрения инициативы, направленной на выполнение целевых показателей эффективности работы Учреждения в целом.

1.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается директором.

1. **Порядок установления стимулирующих выплат работникам Учреждения**

2.1. Для подготовки предложений директору Учреждения об установлении работникам симулирующих выплат в Учреждении приказом директора создается комиссия по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия), действующая на основании настоящего Положения.

2.2. Комиссия анализирует результаты труда и показатели эффективности деятельности работников Учреждения за определенный период (месяц, квартал, 9 месяцев и год), а также служебные записки заместителей директора и заведующего отделом инновационной и методической деятельности Учреждения с мотивированным обоснованием необходимости установления стимулирующих выплат конкретному сотруднику или группе сотрудников, предложением по их размеру и сроку, на который они устанавливаются.

2.3. Решение Комиссии с рекомендациями об установлении видов и размеров стимулирующих выплат конкретным работникам Учреждения оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии и представляется директора Учреждения в двухдневный срок с момента проведения заседания Комиссии.

2.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор Учреждения с учетом решения Комиссии.

2.5. Размеры и виды выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются приказом директора, в котором указываются по каждому работнику конкретные основания и срок, на который устанавливается данная выплата (на срок не более трех месяцев).

2.6. Директор Учреждения имеет право с учетом качества работы и личного вклада отдельных работников, наличия финансовых средств изменить размер стимулирующих выплат, рекомендованный Комиссией.

1. **Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах выделенных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда на текущий финансовый год, а также за счет средств от приносящей доход деятельности и фиксируется в установленном порядке по согласованию с Советом Учреждения.

3.2. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, осуществляется Учреждением самостоятельно на основе анализа данных МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы о плановом фонде и фактических расходах оплаты труда с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

* персональный повышающий коэффициент;
* премия.

**4. Порядок и условия установления персонального повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке.**

4.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу ставке, окладу устанавливается с учетом индивидуальной работы каждого работника, способствующей выполнению целевых показателей эффективности работы Учреждения в целом.

4.2. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу - 3,0.

4.3. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам Учреждения не носит обязательный характер.

4.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке, окладу устанавливается ежемесячно.

4.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу и его размерах принимается директором Учреждения в отношении конкретного работника с учетом решения Комиссии.

4.6. При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу учитывается уровень профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника и другие факторы.

4.7. Критерии установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам Учреждения приведены в пунктах 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3, 4.7.4, 4.7.5, 4.7.6 по категориям работников:

***4.7.1. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке) педагогических работников Учреждения***

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
|  профессиональные знания, умения и навыки работника | до 0,5 |
|  индивидуальное профессиональное обучение, способствующее достижению высокого уровня профессионализма | до 0,5 |
| высокая деловая активность при внеплановом увеличении педагогической нагрузки | до 0,5 |
| оперативное выполнение поставленных задач, поручений | до 0,5 |
|  общественные работы или работы повышенной для учреждения значимости | до 1,0 |
| ИТОГО: | до 3,0 |

***4.7.2. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам работников Учреждения, занимающих должности служащих и УВП***

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
| профессиональные знания, умения и навыки работника | до 1,0 |
|  выполнение работ, имеющих значимый эффект и требующих от работника особых знаний, навыков | до 1,0 |
|  высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки | до 0,5 |
|  оперативное выполнение поставленных задач, поручений | до 0,5 |
| ИТОГО: | до 3,0 |

***4.7.3. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников культуры Учреждения***

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
| творческие знания, умения и навыки работника | до 1,0 |
| выполнение работ, имеющих значимый эффект и требующих от работника особых знаний, навыков | до 1,0 |
| индивидуальные деловые качества, способствующие повышению престижа учреждения | до 0,5 |
|  высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки | до 0,5 |
| ИТОГО: | до 3,0 |

***4.7.4. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заведующего отделом Учреждения***

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
| профессиональные знания, умения и навыки работника | до 0,5 |
| индивидуальные деловые качества, способствующие повышению престижа учреждения | до 1,0 |
| работа с людьми без личностных конфликтов | до 0,5 |
|  оперативное выполнение поставленных задач, поручений | до 1,0 |
| ИТОГО: | до 3,0 |

***4.7.5. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих***

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
|  профессиональные знания, умения и навыки работника | до 1,0 |
|  оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | до 1,0 |
|  высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки | до 0,5 |
|  умение адаптироваться в новой производственной ситуации | до 0,5 |
| ИТОГО: | до 3,0 |

**5. Порядок и условия установления премии.**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

* премия по итогам работы (за месяц, квартал);
* премия за качество выполняемой работы;
* премия за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2. Премия устанавливается в процентах от должностного оклада работника.

5.3. Премирование осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

5.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал) выплачивается за общие результаты труда по итогам работы за установленный период с учетом показателей эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение 1), в том числе за:

* успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
* достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
* своевременность и полноту подготовки отчетности.

 Размер премии по итогам работы (за месяц, квартал) устанавливается в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения, но не более 300%.

5.5. Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

* соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
* соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
* отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
* качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Качество выполняемой работы определяется показателями эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение 2)

Размер премии за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения, но не более 300%.

5.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

* интенсивность и напряженность работы – до 100%;
* организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения – до 100%;
* непосредственное участие в реализации национальных проектов – до 100%.
1. **Условия снятия, снижения стимулирующих выплат**

 Выплаты стимулирующего характера не назначаются или снижаются по решению директора Учреждения на основании служебных записок заместителей руководителя и заведующего отделом инновационной и методической деятельности **в следующих случаях:**

* невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором,
* нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Учреждения или договорными обязательствами,
* низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения Учреждения,
* ухудшение качества и (или) снижения объема выполняемой работы
* отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств,
* нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,
* невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства или администрации Учреждения,
* наличия претензий, рекламаций, жалоб со стороны потребителей образовательных услуг,
* не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности,
* совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения.

**7. Порядок принятия настоящего Положения**

7.1 Положение обсуждается и принимается на общем собрании, работников вводится в действие приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.

Приложение №1

к Положению о порядке и условиях установления выплат

стимулирующего характера работникам МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОТНИКОВ МБУДО «Учреждения»**

**1. Показатели эффективности деятельности по итогам работы за квартал**

1.1 Педагоги дополнительного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Сохранность контингента обучающихся более 90% | до 20 |
| 2 | Положительная (устойчивая) динамика увеличения доли обучающихся, принявших участие в конкурсных и массовых мероприятиях различного уровня (фестивалях, конкурсах, акциях, выставках, концертах, соревнованиях) | до 20 |
| 3 | Наличие призеров, победителей, лауреатов, дипломантов в конкурсных мероприятиях различного уровня | до 20 |
| 4 | Положительная динамика в освоении обучающимися дополнительных общеобразовательных программ по итогам промежуточной (итоговой) аттестации | до 10 |
| 5 | Своевременная и полная подготовка статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др. | до 10 |
| 6 | Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов воспитательной работы и др. | до 10 |
| 7 | Активность участия обучающихся в массовых мероприятиях различного уровня | до 20 |
| 8 | Активное участие (выступления, доклады, презентации) на методических семинарах, педагогических советах | до 10 |
| 9 | Проведение мероприятий с участием обучающихся и их родителей (законных представителей): конференции, мастер-классы, праздники, конкурсы, фестивали, соревнования и т.д.  | до 10 |
| 10 | Организация работы с родителями | до 10 |
| 11 | Высокий уровень удовлетворенности детей и родителей (законных представителей) качеством обучения по дополнительным общеобразовательным программам | до 10 |
| 12 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся | до 10 |
| 13 | Продуктивное использование новых образовательных технологий (проектная деятельность, проблемное обучение, развивающее обучение, здоровьесбережение, информационно-коммуникативные технологии и др.) | до 10 |
| 14 | Наличие публикаций о результативном практическом опыте в изданиях различного уровня, в том числе в электронных СМИ | до 10 |
| 15 | Активное участие работников Учреждения в профессиональных конкурсах различного уровня | до 50 |
| 16 | Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в вебинарах, семинарах, мастер-классах различного уровня | до 10 |
| 17 | Активное участие в работе экспертных групп, жюри конкурсов различного уровня | до 10 |
| 18 | Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, проведение мастер-классов, открытых занятий на различных уровнях) | до 10 |
| 19 | Высокая общественная оценка деятельности педагогического работника (благодарственные письма организаций, положительные публикации в средствах массовой информации, в сети Интернет и т.д.) | до 10 |
| 20 | Организация работы с детьми с особыми потребностями (одаренные дети, дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети группы риска)  | до 10 |
| 21 | Отсутствие случаев травматизма в учебно-воспитательном процессе | до 10 |
| 22 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.2. Педагоги-организаторы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Положительная динамика увеличения доли обучающихся, проявляющих активность в деятельности, организованной педагогом (тематических мероприятиях, фестивалях, концертах, праздниках и т.д.) | до 20 |
| 2 | Высокий уровень удовлетворенности детей, родителей и педагогов (законных представителей) качеством культурно-досуговой деятельности | до 50 |
| 3 | Своевременная и полная подготовка аналитических отчетов, информационных справок и других материалов | до 10 |
| 4 | Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов работы, программ и др. | до 10 |
| 5 | Активное участие (выступления, доклады, презентации) на методических семинарах, педагогических советах | до 10 |
| 6 | Проведение мероприятий с участием родителей (законных представителей): конкурсы, фестивали, соревнования и т.д. | до 20 |
| 7 | Продуктивное использование новых образовательных технологий (проектная деятельность, социальное проектирование, проблемное обучение, внедрение информационно-коммуникативных технологий и др.) | до 10 |
| 8 | Наличие публикаций о результативном практическом опыте в изданиях различного уровня, в том числе в электронных СМИ | до 10 |
| 9 | Выполнение обязанностей по ведению официального сайта учреждения | до 20 |
| 10 | Активное участие в профессиональных конкурсах различного уровня | до 50 |
| 11 | Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в вебинарах, семинарах, мастер-классах различного уровня | до 10 |
| 12 | Проведение мастер-классов и других мероприятий в рамках работы городской стажировочной площадки  | до 10 |
| 13 | Активное участие в работе экспертных групп, жюри конкурсов различного уровня | до 10 |
| 14 | Трансляция опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, проведение открытых мероприятий) | до 10 |
| 15 | Создание электронных баз обучающихся | до 10 |
| 16 | Высокая общественная оценка деятельности педагогического работника (благодарственные письма организаций, положительные публикации в средствах массовой информации, в сети Интернет и т.д.) | до 10 |
| 17 | Организация работы с детьми с особыми потребностями (одаренные дети, дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети группы риска)  | до 20 |
| 18 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.3. Методисты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Высокий уровень удовлетворенности педагогических работников Учреждения организацией методической деятельности в учреждении (более 80% ) | до 50 |
| 2 | Увеличение количества педагогических работников, вовлеченных методистом в различные организационные формы методической работы (консультации, обучающие семинары, круглые столы, мастер-классы и др.) и получивших адресную помощь методиста (в том числе в подготовке к профессиональным конкурсам и аттестации) | до 20 |
| 3 | Методическое сопровождение реализации социально значимых программ и проектов для детей различной возрастной категории | до 10 |
| 4 | Организация и проведение открытых мероприятий (семинаров, педагогических мастерских, круглых столов и др.) на городском, муниципальном, региональном уровнях | до 10 |
| 5 | Своевременная и полная подготовка информационных сведений, аналитических отчетов; проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса, обобщение его результатов | до 10 |
| 6 | Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов работы и др. | до 10 |
| 7 | Организация деятельности профессионально-педагогических групп: творческих лабораторий, клуба инновационной педагогики, академии молодого педагога | до 10 |
| 8 | Методическое сопровождение просветительских мероприятий для родителей  | до 10 |
| 9 | Подготовка материалов для размещения на официальном сайте учреждения | до 10 |
| 10 | Выпуск электронных информационно-методических вестников для педагогов «Эксперимент» и для родителей «Шпаргалка» | до 10 |
| 11 | Наличие публикаций о результативном практическом опыте в изданиях различного уровня, в том числе в электронных СМИ | до 10 |
| 12 | Создание электронных баз обучающихся | до 10 |
| 13 | Активное участие методистов в профессиональных конкурсах различного уровня | до 50 |
| 14 | Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в вебинарах, семинарах, мастер-классах различного уровня | до 10 |
| 15 | Проведение обучающих семинаров, мастер-классов и других мероприятий в рамках работы городской стажировочной площадки «Творцы детства» | до 10 |
| 16 | Профессиональная активность методиста в работе комиссий, жюри конкурсов, в разработке нормативных документов и т.д. | до 10 |
| 17 | Трансляция опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, проведение открытых мероприятий и т.д. на различных уровнях) | до 10 |
| 18 | Активное использование ресурсов социальных сетей (участие в профессиональных сетевых сообществах, обратная связь) | до 10 |
| 19 | Высокая общественная оценка деятельности методиста (благодарственные письма организаций, положительные публикации в средствах массовой информации, в сети Интернет и т.д.) | до 10 |
| 20 | Методическое сопровождение работы работы с детьми с особыми потребностями (одаренные дети, дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети группы риска) | до 10 |
| 21 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.4. Концертмейстеры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Сохранность контингента обучающихся более 90% | до 20 |
| 2 | Положительная (устойчивая) динамика увеличения доли обучающихся, принявших участие в конкурсных и массовых мероприятиях различного уровня (фестивалях, конкурсах, акциях, выставках, концертах, соревнованиях) | до 20 |
| 3 | Музыкальное сопровождение выступлений обучающихся на фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня | до 30 |
| 4 | Наличие призеров, победителей, лауреатов, дипломантов в конкурсных мероприятиях различного уровня | до 20 |
| 5 | Своевременная и полная подготовка отчетности | до 10 |
| 6 | Своевременное представление календарно-тематического планирования, планов работы и др. | до 10 |
| 7 | Активное участие (выступления, доклады, презентации) на методических семинарах, педагогических советах  | до 10 |
| 8 | Проведение мероприятий с участием родителей (законных представителей): концерты, праздники, конкурсы, фестивали и т.д. | до 20 |
| 9 | Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик | до 10 |
| 10 | Наличие публикаций о результативном практическом опыте в изданиях различного уровня, в том числе в электронных СМИ | до 10 |
| 11 | Активное участие в профессиональных конкурсах различного уровня | до 50 |
| 12 | Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в вебинарах, семинарах, мастер-классах различного уровня | до 10 |
| 13 | Активное участие в работе экспертных групп, жюри конкурсов различного уровня | до 10 |
| 14 | Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, проведение мастер-классов, открытых занятий на различных уровнях) | до 10 |
| 15 | Активное использование ресурсов социальных сетей (участие в сетевых сообществах, обратная связь) | до 10 |
| 16 | Высокая общественная оценка деятельности концертмейстера (благодарственные письма организаций, положительные публикации в средствах массовой информации, в сети Интернет и т.д.) | до 20 |
| 17 | Организация работы с детьми с особыми потребностями (одаренные дети, дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети группы риска)  | до 10 |
| 18 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
| 19 | Отсутствие случаев травматизма в учебно-воспитательном процессе | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, инновационной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Использование современных технологий управления | до 20 |
| 2 | Сохранность контингента обучающихся более 90% | до 20 |
| 3 | Выполнение показателей муниципального задания  | до 20 |
| 4 | Положительная динамика в занятости обучающихся в воспитывающих программах, направленных на преодоление социально-негативных явлений в детской и подростковой среде | до 20 |
| 5 | Внедрение и реализация региональных и муниципальных программ (подпрограмм, планов, мероприятий) по направлениям дополнительного образования детей | до 10 |
| 6 | Координация деятельности по инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной работе, художественного и методического советов  | до 20 |
| 7 | Координация деятельности по подготовке и проведению массовых мероприятий различного уровня  | до 20 |
| 8 | Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты Учреждения | до 20 |
| 9 | Своевременное и полное представление материалов (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.)  | до 10 |
| 10 | Разработка и реализация программы развития Учреждения | до 20 |
| 11 | Организация и проведение методических мероприятий муниципального и регионального уровня | до 10 |
| 12 | Координация работы по своевременному обновлению информации на сайте Учреждения в соответствии с законодательством | до 20 |
| 13 | Наличие публикаций о деятельности Учреждения в печатных изданиях, средствах массовой информации | до 10 |
| 14 | Проявление инициативы и повышение уровня профессионального мастерства через участие в вебинарах, семинарах, мастер-классах различного уровня | до 10 |
| 15 | Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня | до 10 |
| 16 | Реализация проектов по различным направлениям (гранты, целевые программы учреждения, города, области) | до 10 |
| 17 | Активное участие в работе экспертных групп, жюри конкурсов различного уровня | до 10 |
| 18 | Представление опыта Учреждения на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конгрессах, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах и др. мероприятиях), средствах массовой информации | до 10 |
| 19 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения и другие вышестоящие организации | до 10 |
| 20 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся на деятельность Учреждения | до 10 |
| 21 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Использование современных технологий управления | до 20 |
| 2 | Обеспечение устойчивого функционирования учреждения (отсутствие аварийных ситуаций, оперативное принятие мер по ремонтным работам, исправность АПС, тревожной сигнализации, прямой телефонной связи) | до 30 |
| 3 | Эффективность проведения технического осмотра и планирования ремонта зданий и коммуникаций | до 20 |
| 4 | Своевременное и полное представление документов (статистических сведений, отчетов, аналитической информации, сведений и др.) директору Учреждения и управлению образования администрации города Тулы  | до 20 |
| 5 | Своевременное оформление документов и утилизация списанного оборудования и мебели | до 20 |
| 6 | Эффективность работы по энергосбережению | до 20 |
| 7 | Укрепление материально-технической базы, организация своевременного ремонта, поддержание порядка в зданиях и на территориях | до 40 |
| 8 | Обеспечение пожарной безопасности, технической эксплуатации объектов и оборудования, антитеррористической безопасности | до 30 |
| 9 | Высокий уровень эстетического оформления помещений и прилегающей территории Учреждения | до 20 |
| 10 | Отсутствие предписаний органов надзора за деятельностью образовательных учреждений | до 20 |
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения и другие вышестоящие организации | до 10 |
| 12 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся на деятельность Учреждения | до 10 |
| 13 | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | до 30 |
| 14 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.7. Заведующий отделом инновационной и методической деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Использование современных технологий управления | до 20 |
| 2 | Организация мероприятий инновационного характера в учреждении, участие в разработке программы развития, перспективных планов | до 20 |
| 3 | Положительная динамика увеличения доли педагогических работников, вовлеченных в различные организационные формы методической работы (консультации, обучающие семинары, круглые столы, мастер-классы и др.) | до 20 |
| 4 | Увеличение количества педагогических работников, получивших адресную методическую помощь  | до 10 |
| 5 | Методическое сопровождение реализации социально значимых программ и проектов для детей различной возрастной категории | до 20 |
| 6 | Организация и проведение открытых мероприятий (семинаров, педагогических мастерских, круглых столов и др.) на городском, муниципальном, региональном уровнях | до 20 |
| 7 | Организация научно-технической и исследовательской деятельности обучающихся | до 20 |
| 8 | Своевременная и полная подготовка информационных сведений, аналитических отчетов; проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса, обобщение его результатов | до 10 |
| 9 | Своевременное представление отчетности по инновационной и методической деятельности | до 10 |
| 10 | Системная деятельность по накоплению и трансляции инновационных методических материалов | до 10 |
| 11 | Организация деятельности профессионально-педагогических групп: творческих лабораторий, клуба инновационной педагогики, академии молодого педагога | до 20 |
| 12 | Выпуск электронных информационно-методических вестников для педагогов «Эксперимент» и для родителей «Шпаргалка», печатной продукции | до 10 |
| 13 | Наличие публикаций о результативном практическом опыте в изданиях различного уровня, в том числе в электронных СМИ | до 10 |
| 14 | Активное участие в профессиональных конкурсах различного уровня | до 20 |
| 15 | Удовлетворенность педагогических работников организацией инновационной и методической деятельности в учреждении (более 80%) | до 10 |
| 16 | Проявление инициативы и повышение профессионального мастерства через участие в вебинарах, семинарах, мастер-классах различного уровня | до 10 |
| 17 | Расширение сети социального партнерства в профессиональном сообществе города по основным проблемам инновационной и методической деятельности | до 10 |
| 18 | Профессиональная активность в работе комиссий, жюри конкурсов, в разработке нормативных документов и т.д. | до 10 |
| 19 | Трансляция опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, проведение открытых мероприятий и т.д. на различных уровнях) | до 10 |
| 20 | Реализация программы развития учреждения в части инновационной деятельности | до 10 |
| 21 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения и другие вышестоящие организации | до 10 |
| 22 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.8. Заведующий хозяйством

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания | до 40 |
| 2 | Своевременный и полный контроль за исправностью оборудования (водоснабжения, освещения, отопления, вентиляции) | до 30 |
| 3 | Обеспечение устойчивого функционирования помещений (оперативное принятие мер по ремонтным работам, прямой телефонной связи) | до 30 |
| 4 | Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтом, составление смет хозяйственных расходов | до 20 |
| 5 | Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения (осуществление наблюдения за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели и оборудования) | до 30 |
| 6 | Своевременное и полное представление документов по материально-техническому обеспечению  | до 20 |
| 7 | Своевременное оформление документов и утилизация списанного оборудования и мебели | до 20 |
| 8 | Эффективность работы по энергосбережению | до 20 |
| 9 | Укрепление материально-технической базы, организация своевременного ремонта, поддержание порядка в зданиях и на территориях | до 20 |
| 10 | Обеспечение пожарной безопасности, технической эксплуатации объектов и оборудования, антитеррористической безопасности | до 20 |
| 11 | Высокий уровень эстетического оформления помещений и прилегающей территории Учреждения | до 20 |
| 12 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 13 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
| ИТОГО: | 300 |

1.9. Заведующий костюмерной

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Обеспечение содержания в чистоте и порядке костюмов, обуви, аксессуаров и реквизита  | до 40 |
| 2 | Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния костюмерной в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания | до 40 |
| 3 | Своевременное и качественное осуществление технологической обработки костюмов (стирка, глажение, химчистка), их ремонт | до 40 |
| 4 | Организация контроля за соблюдением режима хранения костюмов и реквизита | до 40 |
| 5 | Качественное выполнение мелкого ремонта костюмов, изготовление реквизита | до 40 |
| 6 | Своевременное оформление документов и утилизация списанных костюмов, обуви, аксессуаров и реквизита | до 40 |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 40 |
| 8 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 20 |
| ИТОГО: | 300 |

1.10. Делопроизводитель, документовед

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 40 |
| 2 | Должное состояние учета и хранения документации в соответствии с номенклатурой дел | до 40 |
| 3 | Своевременное и полное представление установленной отчетности | до 40 |
| 4 | Оперативность в работе с документами и информацией | до 60 |
| 5 | Создание банков данных, необходимых для работы Учреждения и эффективное их использование | до 40 |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 7 | Работа с архивом | до 40 |
| 8 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 20 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.11. Специалист по кадрам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 30 |
| 2 | Своевременная обработка, оформление и анализ документации по персоналу | до 30 |
| 3 | Организация ответственного хранения документов в полном соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ | до 30 |
| 4 | Работа со специализированными информационными системами и базами данных (в т.ч. статистическими) по ведению учета и движению персонала | до 30 |
| 5 | Должное состояние учета и хранения документации в соответствии с номенклатурой дел | до 30 |
| 6 | Своевременное и полное представление достоверной информации и установленной отчетности | до 30 |
| 7 | Оперативность в работе с документами и информацией | до 30 |
| 8 | Организация документооборота по учету и движению кадров и представление документов по персоналу в государственные органы  | до 30 |
| 9 | Работа с архивом | до 30 |
| 10 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 11 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.12. Специалист по охране труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Осуществление должного уровня контроля за соблюдением требований охраны труда, нормативных и локальных правовых актов | до 30 |
| 2 | Анализ и оценка документов, связанных с контролем производственных объектов на предмет соответствия требованиям охраны труда | до 20 |
| 3 | Своевременное принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников | до 30 |
| 4 | Планирование мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда и применение современных методов осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, мониторинг) | до 20 |
| 5 | Анализ причин случаев несоблюдения требований охраны труда, выбор адекватных мер по устранению нарушений | до 20 |
| 6 | Проведение производственного контроля и специальной оценки условий труда совместно с комиссией, последующее оформление документов и контроль мероприятий по улучшению условий труда | до 30 |
| 7 | Своевременная обработка, оформление и анализ документации по охране труда |  |
| 8 | Организация ответственного хранения документов в полном соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ | до 30 |
| 9 | Работа со специализированными информационными системами и базами данных (в т.ч. статистическими) по организации охраны труда и техники безопасности | до 20 |
| 10 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 20 |
| 11 | Должное состояние учета и хранения документации по оценке условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве | до 20 |
| 12 | Своевременное и полное предоставление необходимой документации и информации по вопросам оценки условий труда | до 20 |
| 13 | Оперативность в работе с документами и информацией | до 20 |
| 14 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 10 |
| 15 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.13. Экономист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Сбор, обработка, формирование и хранение данных о потребностях учреждения, ценах на товары, работы, услуги | до 30 |
| 2 | Работа со специализированными информационными системами по созданию и ведению базы данных в сфере цен на товары, работы, услуги | до 30 |
| 3 | Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий | до 50 |
| 4 | Грамотное исполнение гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам | до 30 |
| 5 | Своевременная и грамотная подготовка закупочной документации, подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупок | до 50 |
| 6 | Своевременное и полное представление материалов директору Учреждения (информационных сведений, отчетов, ежеквартальных сводных сведений о закупках) | до 30 |
| 7 | Качественное и своевременное проведение договорной кампании | до 40 |
| 8 | Своевременное внесение изменений, размещение на официальном сайте план-графика по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Учреждения | до 30 |
| 9 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.14. Инженер, инженер-программист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Качественное выполнение работ в области научно-техни-ческой деятельности, контроль за ТСО, обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования | до 50 |
| 2 | Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий | до 20 |
| 3 | Качественное и своевременное обслуживание, диагностика и ремонт компьютерной техники | до 30 |
| 4 | Усовершенствование организации работы персональных компьютеров с целью максимального использования их возможностей  | до 30 |
| 5 | Расширение программного обеспечения вычислительных систем | до 30 |
| 6 | Обеспечение бесперебойной работы персональных ЭВМ в составе локальных вычислительных сетей | до 30 |
| 7 | Техническая, сервисная, информационная поддержка сайта, проведение комплекса мероприятий, связанных с обеспечением стабильной работы web-ресурса Учреждения (проверка на вирусы и вредоносные программы) | до 20 |
| 8 | Обеспечение использования информационно-коммуникативных технологий в проведении массовых мероприятий различного уровня | до 20 |
| 9 | Качественная и своевременная поддержка официального сайта по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Учреждения | до 20 |
| 10 | Своевременное и полное представление материалов директору Учреждения (информационных сведений, планов, отчетов и др.) | до 20 |
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 12 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.15. Звукорежиссер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 30 |
| 2 | Качественное использование и техническое обслуживание музыкального оборудования и механизмов, планирование своевременного обновления оборудования | до 20 |
| 3 | Качественное звуковое обеспечение массовых мероприятий, концертов, спектаклей | до 60 |
| 4 | Создание музыкальной базы фонограмм и осуществление их качественного звучания на массовых мероприятиях, концертах, спектаклях | до 50 |
| 5 | Оперативное выполнение поставленных художественно-творческих задач, поручений руководителя | до 40 |
| 6 | Работа со сложным техническим оборудованием, профилактика и текущий ремонт звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования | до 50 |
| 7 | Своевременное и полное представление материалов директору Учреждения (информационных сведений, планов, отчетов и др.) | до 20 |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 9 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.16. Механик

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер****в % к должностному окладу** |
| 1 | Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильной эксплуатации | до 30 |
| 2 | Осуществление технического обслуживания, своевременного и качественного ремонта картов и поддержка их в работоспособном состоянии | до 30 |
| 3 | Модернизация и обеспечение бесперебойной работы технических лабораторий: аэрокосмической, радиотехнической, робототехники, судо и авиамодельной | до 30 |
| 4 | Прием и установка нового оборудования, проведение работ по рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования | до 30 |
| 5 | Организация учета всех видов оборудования, подготовка инструкций по эксплуатации действующего и списанию устаревшего оборудования | до 20 |
| 6 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 20 |
| 7 | Качественное техническое обслуживание оборудования и механизмов | до 20 |
| 8 | Работа со сложным техническим оборудованием, внедрение прогрессивных методов ремонта и восстановления механизмов. | до 20 |
| 9 | Качественная работа по увеличению сроков службы оборудования, предупреждению аварий и производственного травматизма | до 20 |
| 10 | Подготовка лабораторий, кабинетов для предъявления комиссии (инспекции) государственного надзора | до 30 |
| 11 | Разработка инструкций по технической эксплуатации, смазке узлов и механизмов оборудования и уходе за ним | до 20 |
| 12 | Своевременное и полное представление материалов директору Учреждения (информационных сведений, планов, отчетов и др.) | до 10 |
| 13 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 10 |
| 14 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.17. Дворник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Качественная и своевременная ежедневная уборка территорий | до 40 |
| 2 | Сохранение вверенной территории в надлежащем состоянии | до 40 |
| 3 | Оптимизация использования подручных средств | до 30 |
| 4 | Содержание в санитарном состоянии мусорной площадки и контейнера для мусора | до 40 |
| 5 | Покос травы, покраска лавочек и урн, кронирование кусов  | до 30 |
| 6 | Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | до 30 |
| 7 | Обеспечение санитарно-технического состояния и безопасного передвижения по территории | до 30 |
| 8 | Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности при выполнении функциональных обязанностей | до 30 |
| 9 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 10 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.18. Дежурный по режиму

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Поддержание должного порядка и дисциплины на территории учреждения | до 50 |
| 2 | Добросовестное исполнение требований контрольно-пропускного режима | до 50 |
| 3 | Эффективная работа по обеспечению порядка и сохранности имущества учреждения | до 50 |
| 4 | Соблюдение норм охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности при выполнении функциональных обязанностей | до 50 |
| 5 | Своевременное оповещение персонала, детей, родителей (законных представителей) и посетителей Учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации | до 30 |
| 6 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 20 |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся  | до 20 |
| 9 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.19. Гардеробщик

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
|  |  |  |
| 1 | Обеспечение сохранности личного имущества обучающихся в гардеробе | до 60 |
| 2 | Добросовестное исполнение требований контрольно-пропускного режима | до 50 |
| 3 | Эффективная работа по обеспечению порядка и чистоты в гардеробе | до 40 |
| 4 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 30 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся  | до 30 |
| 7 | Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности при выполнении функциональных обязанностей | до 30 |
| 8 | Своевременное сообщение администрации об оставленных и потерянных вещах, сохранность их до востребования  | до 30 |
| 9 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
| ИТОГО: | 300 |

1.20. Уборщик служебных помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | до 60 |
| 2 | Качественная и своевременная ежедневная уборка закрепленных помещений | до 60 |
| 3 | Эффективная работа по обеспечению санитарно-гигиенического состояния помещений | до 60 |
| 4 | Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности при выполнении функциональных обязанностей | до 60 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся  | до 30 |
| 7 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.21 Сторож

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей | до 30 |
| 2 | Высокий уровень ведения и содержания документации | до 30 |
| 3 | Четкое исполнение контрольно-пропускного режима и требований по безопасности учреждения | до 40 |
| 4 | Сохранение целостности охраняемого объекта, имущества учреждения во время дежурства, контроль за функционированием здания | до 40 |
| 5 | Добросовестное выполнение требований пожарной и антитеррористической безопасности | до 30 |
| 6 | Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности при выполнении функциональных обязанностей | до 40 |
| 7 | Своевременное сообщение аварийным службам и администрации обо всех случаях нарушений, неисправностях и т.д. | до 30 |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 9 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся  | до 30 |
| 10 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до 10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.22. Плотник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей | до 60 |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования и инструментов, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей | до 80 |
| 3 | Выполнение ремонтных и других работ качественно и в установленный срок | до 80 |
| 4 | Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности при выполнении функциональных обязанностей | до 50 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 6 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.23. Библиотекарь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей | до 30 |
| 2 | Осуществление информационно-библиографического сопровождения учебно-воспитательного процесса | до 30 |
| 3 | Эффективная работа по поддержке интереса к литературному и историческому наследию | до 30 |
| 4 | Обеспечение доступа участникам образовательного процесса к библиотечным и информационным ресурсам | до 30 |
| 5 |  Ведение библиотечной учетно-финансовой документации | до 30 |
| 6 | Активное участие в работе пед. советов и МО, проведении родительских собраний, мероприятий различного уровня и направленности  | до 20 |
| 7 | Обеспечение эффективного режима работы библиотеки  | до 10 |
| 8 | Создание, пополнение и хранение электронной библиотеки | до 30 |
| 9 | Соблюдение норм по сохранности библиотечного фонда, организация ведения, пополнения и редактирования справочно-библиографического аппарата | до 10 |
| 10 | Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности при выполнении функциональных обязанностей | до 20 |
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 12 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и обучающихся  | до 30 |
| 13 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

1.24. Художник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей | до 30 |
| 2 | Контроль за соблюдением эстетических требований, грамотным художественным решением оформления интерьеров  | до 30 |
| 3 | Выполнение качественно и в установленный срок художественного оформление помещений массовых мероприятий, выставок детских работ  | до 50 |
| 4 | Разработка эскизов сценических костюмов, декораций | до 30 |
| 5 | Разработка макетов, дизайн-проектов печатной продукции (грамот, дипломов, брошюр, буклетов и т.д.)  | до 30 |
| 6 | Оперативное выполнение поставленных художественно-творческих задач, поручений руководителя | до 30 |
| 7 | Активное участие в работе художественного совета, жюри конкурсов различного уровня | до 10 |
| 8 | Использование в процессе деятельности современных технологий и методик | до 20 |
| 9 | Подготовка фото и видео-материалов для размещения на официальном сайте Учреждения | до 20 |
| 10 | Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности при выполнении функциональных обязанностей | до 20 |
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб работников в администрацию Учреждения  | до 20 |
| 12 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 Трудового кодекса РФ | до10 |
|  | ИТОГО: | 300 |

Приложение №2

к Положению о порядке и условиях установления выплат

стимулирующего характера работникам МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОТНИКОВ МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»**

**2. Показатели эффективности деятельности по качеству выполняемой работы**

2.1 Педагоги дополнительного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Результативность образовательного процесса (участие обучающихся в смотрах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня от городских до международных | до 100 |
| 2 | Своевременное и качественное оформление учебной документации (журналы, календарные учебные графики, программы, ежемесячные отчеты) | до 25 |
| 4 | Организация воспитательной и культурно-досуговой деятельности для детей и родителей | до 25 |
| 3 | Соблюдение нормативных требований к оказанию дополнительных образовательных услуг, предусмотренных должностными обязанностями | до 25 |
| 5 | Обеспечение в образовательном процессе режима соблюдения норм и правил СанПиН, охраны труда. Использование здоровьесберегающих технологий в обучении. | до 25 |
| 6 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| ИТОГО: | 300 |

2.2. Педагоги-организаторы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к оказанию дополнительных образовательных услуг, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Выполнение плана массовых мероприятий качественно и в установленный срок | до 100 |
| 3 | Своевременное и качественное оформление документации (положения, сценарии, календарные планы, программы, отчеты) | до 25 |
| 4 | Обеспечение режима соблюдения норм и правил СанПиН, охраны труда в воспитательном процессе | до 25 |
| 5 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| ИТОГО: | 300 |

2.3. Методисты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к оказанию дополнительных образовательных услуг, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Своевременное и качественное оформление документации (положения, планы работы, аналитические справки, отчеты) | до 25 |
| 3 | Выполнение плана методической деятельности (проведение обучающих семинаров, МО, «круглых столов», мастер-классов, издательская деятельность, работа с молодыми специалистами и др.) качественно и в установленный срок | до 25 |
| 4 | Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения | до 100 |
| 5 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| ИТОГО: | 300 |

2.4. Концертмейстеры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к оказанию дополнительных образовательных услуг, предусмотренных должностными обязанностями | до 25 |
| 2 | Своевременное и качественное оформление документации (журналы учета рабочего времени, планы, программы, отчеты) | до 25 |
| 3 | Результативность образовательного процесса (участие обучающихся в смотрах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня от городских до международных | до 100 |
| 4 | Организация воспитательной и культурно-досуговой деятельности для детей и родителей | до 25 |
| 5 | Обеспечение в образовательном процессе режима соблюдения норм и правил СанПиН, охраны труда. Использование здоровьесберегающих технологий в обучении. | до 25 |
|  | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| ИТОГО: | 300 |

2.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по инновационной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к оказанию дополнительных образовательных услуг, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Своевременное и качественное оформление документации (табель учета рабочего времени, планы работы, аналитические справки, отчеты, статистические сведения, локальные акты, материалы внутриучрежденческого контроля, проверка журналов)  | до 100 |
| 3 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 4 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Своевременное и качественное оформление документации (табель учета рабочего времени, графики работ, аналитические информации, отчеты, сведения и др.)  | до 100 |
| 3 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 4 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 30 |
| 5 | Подготовка и качественное проведение мероприятий по улучшению условий труда, укреплению материально-технической базы ГЦРиНТТДиЮ | до 20 |
| ИТОГО: | 300 |

2.7. Заведующий отделом инновационной и методической деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Использование современных и инновационных технологий в практической деятельности: разработка, апробация и внедрение программ, проектов | до 100 |
| 3 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 4 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 25 |
| 5 | Оперативное освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения. | до 25 |
| ИТОГО: | 300 |

2.8. Заведующий хозяйством

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 50 |
| 4 | Своевременное и качественное оформление документации  | до 50 |
| 5 | Подготовка и проведение мероприятий по укреплению материально-технической базы Учреждения | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.9. Заведующий костюмерной

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Своевременное и качественное обслуживание массовых мероприятий | до 50 |
| 4 | Своевременное и качественное оформление документации  | до 20 |
| 5 | Соблюдение нормативных требований к хранению и учету материальных ценностей | до 30 |
| ИТОГО: | 300 |

2.10. Делопроизводитель, документовед

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Грамотная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | до 50 |
| 4 | Соблюдение установленных сроков по оформлению документации | до 50 |
| 5 | Обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.11. Специалист по кадрам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Своевременное и качественное оформление отчетной документации по кадровому составу по запросу государственных органов | до 50 |
| 4 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 50 |
| 5 | Соблюдение порядка регистрации, оформления и хранения кадровой документации  | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.12. Специалист по охране труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 50 |
| 4 | Обеспечение постоянного контроля за соблюдением требований охраны труда | до 50 |
| 5 | Своевременное и качественное оформление локальных актов, документации, отчетов по ОТ и ТБ  | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.13. Экономист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Соблюдение установленных сроков по разработке плановой, рабочей и отчетной документации | до 50 |
| 4 | Соблюдение регламентов подготовки аукционной документации и сопровождения аукционов | до 50 |
| 5 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.14. Инженер, инженер-программист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Оперативное выполнение задач, поручений руководителя | до 50 |
| 4 | Оперативное наполнение, обновление и бесперебойная работа сайта Учреждения  | до 50 |
| 5 | Обеспечение постоянного контроля, профилактики и ремонта технических средств обучения детских объединений | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.15. Звукорежиссер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Качественное звуковое сопровождение массовых мероприятий, смотров, конкурсов, концертов, спектаклей  | до 50 |
| 4 | Качественная запись фонограмм для выступлений детских коллективов, подборки музыкального материала для озвучивания различного уровня и направленности мероприятий, акций  | до 50 |
| 5 | Соблюдение установленных сроков выполнения работ | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.16. Механик

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Качественный ремонт техники в детских объединениях технической направленности и учреждении. | до 50 |
| 4 | Соблюдение установленных сроков выполнения ремонтных работ | до 50 |
| 5 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.17. Дворник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы со стороны потребителей образовательных услуг | до 25 |
| 3 | Отсутствие замечаний со стороны администрации ГЦРиНТТДиЮ | до 25 |
| 4 | Содержание территории в соответствии с установленными требованиями | до 50 |
| 5 | Соблюдение сроков выполнения работ по уборке территории | до 50 |
| 6 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| ИТОГО: | 300 |

2.18. Дежурный по режиму

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы со стороны потребителей образовательных услуг | до 25 |
| 3 | Оперативность сообщения и устранения чрезвычайных ситуаций | до 25 |
| 4 | Поддержание должного порядка и дисциплины на территории учреждения | до 50 |
| 5 | Добросовестное исполнение требований контрольно-пропускного режима | до 25 |
| 6 | Эффективная работа по обеспечению порядка и сохранности имущества учреждения | до 25 |
| 7 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| ИТОГО: | 300 |

2.19. Гардеробщик

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 100 |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы со стороны потребителей образовательных услуг | до 50 |
| 3 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 4 | Соблюдение требований к оформлению и ведению журналов учета | до 50 |
|  | ИТОГО: | 300 |

2.20. Уборщик служебных помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы со стороны потребителей образовательных услуг | до 50 |
| 4 | Оперативность сообщения и устранения чрезвычайных ситуаций | до 50 |
| 5 | Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.21. Сторож

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы со стороны потребителей образовательных услуг | до 25 |
| 3 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 4 | Соблюдение требований к оформлению документации по осмотру помещений и обходу территорий | до 25 |
| 5 | Выполнение требований инструкций по безопасности зданий и территорий | до 100 |
| ИТОГО: | 300 |

2.22. Плотник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы со стороны потребителей образовательных услуг | до 50 |
| 4 | Оперативность сообщения и устранения технических неполадок, чрезвычайных ситуаций | до 50 |
| 5 | Соблюдение установленных сроков выполнения ремонтных работ | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.23. Библиотекарь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Качественное проведение библиотечных мероприятий смотров, конкурсов, выставок.  | до 100 |
| 4 | Качественная помощь педагогам, детям, родителям в образовательном и воспитательном процессе | до 25 |
| 5 | Соблюдение установленных сроков выполнения работ | до 50 |
| ИТОГО: | 300 |

2.24. Художник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Размер в % к должностному окладу** |
| 1 | Соблюдение нормативных требований к выполнению работ, предусмотренных должностными обязанностями | до 50 |
| 2 | Интенсивность и напряженность работы | до 100 |
| 3 | Качественное оформление массовых мероприятий, смотров, конкурсов, соревнований, выставок.  | до 50 |
| 4 | Выполнение работ повышенной значимости для Учреждения | до 25 |
| 5 | Соблюдение установленных сроков выполнения работ | до 25 |
| ИТОГО: | 300 |