УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа
от «17» августа 2023 г. № 16

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «Централизованной
бухгалтерии муниципальных учреждений
культуры»
Находкинского городского округа
_____ О.Г. Саидбаева
«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа (далее по тексту - Положение, работники учреждения, учреждение) разработано в целях повышения мотивации к труду работников учреждений, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказом управления культуры администрации Находкинского городского округа от 17 декабря 2019 года № 38-а «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений дополнительного образования Находкинского городского округа».

1.2. Настоящее Положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа;

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Находкинского городского округа, доходов от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

- наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, и критерии их установления;

1.4. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и решением Думы Находкинского городского округа о бюджете на очередной финансовый год.

1.9. При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.10. Выплата заработной платы работникам учреждения производится 2 раза в месяц 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным.

1.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

1.12. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях

Находкинского городского округа, утвержденного администрацией Находкинского городского округа;

- перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденного администрацией Находкинского городского округа;

- положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

2.2. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» предусматривает условие о не превышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих Находкинского городского округа (далее - муниципальные служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Находкинского городского округа.

2.3. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников подведомственного учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников подведомственного учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников подведомственного учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены

специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2.4. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады работников по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы с учетом рекомендаций по установлению размеров окладов работникам учреждений (приложение № 1).

Размеры окладов работников учреждения:

а) по должностям работников культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

б) по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

в) по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей работников образования»;

г) рабочих профессий культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

д) общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

е) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251-н.

3. Нормы рабочего времени, нормы педагогической нагрузки

3.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для преподавателей дополнительного образования предусмотрена единая норма часов учебной (преподавательской работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю, 24 часа в неделю – концертмейстерам.

3.2. Учебная нагрузка распределяется согласно учебному плану и тарификации, которые ежегодно утверждаются руководителем учреждения и согласовываются управлением культуры администрации Находкинского городского округа

3.3. Преподавателям учебная нагрузка определяется не более 36 часов в

неделю (ст. 333 ТК РФ) и не более 16 дополнительных часов в неделю по совместительству.

3.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставки за фактически отработанные часы по замене временно отсутствующего преподавателя.

3.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

3.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или уменьшение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

4. Порядок и условия установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам, по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденными администрацией Находкинского городского округа (постановление администрации Находкинского городского округа от 02 октября 2019 года № 1608). При этом работодатели принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.2. Компенсационные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными

нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с утвержденным администрацией Находкинского округа Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа.

Работникам учреждения в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за совмещение им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

-за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок,

на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- выплаты за работу в особых климатических условиях.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений осуществляются в порядке и размере, установленных действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате - 20 процентов;

-процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

-процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи (до 30 лет), прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

Компенсационные выплаты работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников в повышении уровня профессионального мастерства, проявления инициативы и творческого подхода к выполняемым обязанностям, достижению высоких показателей работы работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 5);

- выплаты за качество выполняемых работ (Приложение №5);

- премиальные выплаты по итогам работы (Приложение № 6);

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (Приложение № 2);

- выплата за квалификационную категорию (Приложение № 7);

- выплата за специфику работы в учреждении (Приложение № 5

- ежемесячная выплата за наличие почетного звания (Приложение №4).

Выплата за квалификационную категорию устанавливается работникам профессионально-квалификационных должностных групп педагогических работников при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории и рассчитывается по формуле:

$$Bkk = Od \times \frac{Hf}{Hn} \times Dkk/100$$

где:

Bkk- выплата за квалификационную категорию;

Od – должностной оклад педагогического работника;

Hf – фактическое количество часов ведения педагогической работы;

Hn – норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников;

Dkk- размер процента за квалификационную категорию.

5.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается ежемесячно при наличии в учреждении утвержденного руководителем учреждения Положения о внутренней системе контроля качества предоставления услуг (приложение № 3).

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

5.3. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам и должна быть обусловлена повышением качества труда и достижения ими дополнительных результатов по сравнению с установленными требованиями.

5.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

5.5. Стимулирующая надбавка за специфику работы в учреждении

определяется ежемесячно руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику учреждения с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.7. В целях материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества работы и уровня ответственности за ее выполнение, работникам учреждения выплачивается премия по итогам работы за месяц, квартал, год в пределах фонда оплаты труда.

5.8. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь находящихся в трудной жизненной ситуации, при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и тяжелой болезни работника и др.), требующих значительных затрат денежных средств, в связи со смертью близких родственников (супруг (супруга), родители, усыновители, усыновленные, дети, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам.

5.9. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя на основе Положения о премировании и оказания материальной помощи муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения (приложение № 6).

5.10. Оказание материальной помощи работникам производится на основании приказа директора Учреждения.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителю руководителя и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата заместителя директора по учебной работе и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оклад заместителя директора по учебной работе и главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже оклада руководителя.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливается для заместителя директора по учебной работе и главного бухгалтера в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.4. Заместителю директора по учебной работе и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- единовременные поощрения;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания.

Конкретный размер стимулирующих выплат заместителю директора по учебной работе и главному бухгалтеру устанавливается в трудовом договоре с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) учреждения.

7.2. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.3. Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 30 процентов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа

Размеры окладов работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

Размеры окладов педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Должности	Оклад (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4 квалификационный уровень	Преподаватель	14 668

Размеры окладов работников учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Тарификационная ставка (оклад, руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	10 504

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный	техник	11 027
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	12 147
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по персоналу	14 070
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	14 070
1 квалификационный уровень	Экономист	14 070
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	13 405
1 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	14 070

Размеры окладов работников учреждений общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник	11 026
1 квалификационный уровень	Гардеробщик	10 504
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	11 026
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 504
1 квалификационный уровень	вахтер	11 026
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии		

рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	11 576
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Библиотекарь	13 405
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей	11 576

Директор МБУ ДО «ГДХШ» НГО Т.И. Кальсина

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

Положение
о порядке установления стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке установления стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа (далее - Положение) определяет порядок и размер установления стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет.

Размер стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа производится ежемесячно в следующих размерах:

№ п.п.	Стаж работы	Размер стимулирующей выплаты
1.	от 1 до 5 лет	10% должностного оклада
2.	от 5 до 10 лет	15% должностного оклада
3.	от 10 до 15 лет	20% должностного оклада
4.	свыше 15 лет	30% должностного оклада

2. Исчисление стажа работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

2.1. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти

и органах местного самоуправления и за время военной службы независимо от ведомственной принадлежности.

2.2. Решение о включении в стаж работы периодов, дающих право на получение стимулирующей выплаты, принимает руководитель учреждения.

2.3. Периоды работы, включаемые в стаж работы, работникам учреждений, суммируются.

2.4. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление стимулирующей выплаты, являются:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

2.5. Установление (изменение) размеров стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера стимулирующей выплаты, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

2.6. Размер стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет применяется к следующим категориям работников:

- работникам по основной должности;
- внешним совместителям.

3. Порядок контроля и ответственность за соблюдением порядка установления стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет.

3.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет работникам возлагается на кадровые службы и руководителя учреждения.

3.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления размера стимулирующей выплаты за стаж работы, выслугу лет рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного

образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, вступает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

Директор МБУ ДО «ГДХШ» НГО Т.И. Кальсина

Приложение № 3

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа

Положение о внутренней системе контроля качества предоставления услуг в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Администрации Приморского края от 15 октября 2019 года № 664-па «О внесении изменений в Постановление Администрации Приморского края от 8 мая 2013 года № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края», постановлением администрации Находкинского городского округа от 02 октября 2019 года № 1608 «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 года № 1328 «О внедрении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа». Письмом Министерства образования РФ от 10. 09. 1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», уставом Учреждения, локальными актами учреждения, программой развития и регламентируетсодержание и порядок проведения администрацией внутреннего контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа.

1.2. Внутренний контроль — главный источник информации для диагностики состоянияобразовательного процесса, основных результатов деятельности образовательногоучреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрациишколы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля впределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательныхи иных нормативно-

правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, Учреждения в области образования.

1.3. Положение о внутреннем контроле рассматривается и рекомендуется к утверждениюна общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения идополнения, на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения. Положение утверждается директором Учреждения.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного Учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных иотрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этойоснове предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;

- корректно-регулятивная.

2.4. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебников, соблюденияутвержденных учебных графиков;

- соблюдения устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

- соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроляуспеваемости;

- своевременности выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льготи видов материального обеспечения, законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края и правовыми актами органов местногосамоуправления;

- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

2.5. При оценке педагогического работника в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение программ в полном объеме (классный журнал, индивидуальные планы, календарные планы, протоколы промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся и др.);

- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;

- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);

- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии самостоятельномуконтролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать свой опыт;

- умение составлять и реализовывать план своего развития.

3. Организация, методы и виды контроля

3.1. Методы контроля над деятельностью педагогического работника:

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- мониторинг;

- наблюдение;

- изучение документации;

- анализ самоанализа уроков;

- беседа о деятельности обучающегося;

- результаты учебной деятельности обучающихся.

3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;

- устный опрос;

- письменный опрос;

- письменная проверка знаний (контрольная работа по групповым предметам);

- комбинированная проверка;

- беседа, анкетирование, тестирование;

- проверка документации.

3.3. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативныхпроверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии сутвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключаетнерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членовпедагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целяхустановления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращенияхобучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулированияконфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процессадля эффективного решения задач управления качеством образования (результатобразовательной деятельности, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическоеобеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директоромУчреждения или его заместителем по учебной работе с целью проверкиуспешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточнойаттестации обучающихся.

3.4. Виды внутреннего контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;

-текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогических работников за учебную четверть, полугодие, учебный год.

- тематический;

- комплексный

3.5. Правила внутреннего контроля:

- внутренний контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместитель, методический совет, другие специалисты;

- в качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

- директор Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов план- задание;

- план определяет вопросы конкретно проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для

подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;

- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору Учреждения;

- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой Учреждения;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если вмесячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебной работе могут посещать уроки педагогических работников Учреждения без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков (экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

3.6. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.7. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта, аналитической справки, справки-отчёта, отчёта, протокола, анализа справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса или вышестоящие органы управления культуры.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также сучетом реального положения дел:

а) проводятся заседания Педагогического совета, Методического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.8. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

3.9. О результатах проверки сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Личностно-профессиональный контроль

5.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

5.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогического работника в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство педагогического работника;

- уровень овладения педагогическим работником технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результат работы педагогического работника и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации педагогического работника.

4.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогическим работником на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы) поурочными планами, классными журналами, дневниками обучающихся, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагогического работника;

- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

- обратиться в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса или вышестоящие органы управления культуры при несогласии с результатами контроля.

5. Тематический контроль

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

5.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование)

- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя,

- руководителей кружков и секций, учащихся; посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителе, заседаниях методических объединений.

5.9. По результатам тематического контроля принимаются меры направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

5.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6. Комплексный контроль

6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогических работников Учреждения под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогических работников других школ.

6.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, вступает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

Директор МБУ ДО «ГДХШ» НГО Т.И. Кальсина

Приложение № 4

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления стимулирующей надбавки за наличие Почетного звания, Почетного знака работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом управления культуры администрации Находкинского городского округа от 17 декабря 2019 года № 38-а «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений дополнительного образования Находкинского городского округа».

1.2. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества работы, повышении качества предоставления услуг.

2. Основания для установления стимулирующей надбавки за наличие Почётного звания, Почётного знака

2.1. Выплата за наличие Почётного знака,. Почётного звания работникам учреждения устанавливается:

- лицам, работающим в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях культуры и имеющим Почетные звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный преподаватель» (соответствующее профилю учреждения или занимаемой должности, в учебных заведениях профилю педагогической деятельности);

- лицам, работающим в учреждениях культуры, искусства и образовательных

учреждениях культуры и имеющим Почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре», «За высокие достижения».

2.2. При наличии у работника двух оснований, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения надбавка начисляется по одному из оснований по выбору работника.

3. Размеры стимулирующей надбавки за наличие Почетного звания, Почетного знака

№ п.п.	Наименование Почетного звания, Почетного знака	Размер %
1.	Почетное звание «Заслуженный работник культуры» «Заслуженный преподаватель» (соответствующее профилю учреждения или занимаемой должности, в учебных заведениях профилю педагогической деятельности)	70%
2.	Почетный знак «За достижения в культуре», «За высокие достижения»	10%

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, вступает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

Директор МБУ ДО «ГДХШ» НГО Т.И. Кальсина

Приложение № 5

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа

ПОРЯДОК
назначения выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Для оценки работников в учреждении создается оценочная комиссия, в состав которой входит директор учреждения и представители трудового коллектива. Председателем комиссии назначается директор учреждения.

Оценка работников по показателям производится до 25 числа текущего месяца.

1.2. В период по 25 число месяца на каждого работника заполняется форма оценки, в которой указываются все необходимые параметры для расчета стимулирующих выплат. Обязательным условием является краткое описание деятельности работника за расчетный период.

1.3. Методика назначения выплат стимулирующего характера представляет собой совокупность качественных критериев и количественных параметров, на основании которых производится анализ эффективности деятельности работников Учреждения.

Каждый сотрудник оценивается по двум направлениям:

- интенсивность и высокие результаты работы;

- качество выполняемой работы.

1.4. При оценке качества выполняемой работы и высоких результатов работы используется механизм сравнения фактических результатов с плановыми, установленными на текущий месяц и квартал соответственно.

Стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

Работникам учреждения, отработавшим неполный расчетный период (месяц, квартал, год) стимулирующие выплаты начисляется пропорционально отработанному времени.

2. Качество выполняемой работы

2.1. Для оценки качества выполняемой работы используется дифференцированная система показателей в зависимости от группы работ.

Основными показателями качества выполняемых работ является:

- полнота и своевременность предоставления услуг, а также их результативность;

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений учреждения, клиентов);

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- умение работника применять в своей деятельности инновационные технологии и современную электронную технику.

По итогам предоставления работниками сведений для назначения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам устанавливается бальная система оценки. Итоговое количество баллов формирует процент стимулирующей выплаты до 100% от должностного оклада.

2.2. Для оценки различных групп работников используются следующие критерии:

Заместитель директора по учебной работе

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	10
2.	Организация контроля и анализа образовательной деятельности в Учреждении.	20
3.	Совершенствование форм и содержания учебного процесса.	10
4.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	10
5.	Организация и проведение методической учебы, семинаров, конференций,	10

	педагогических советов.	
6.	Высокий уровень учебной и культурно-массовой работы в Учреждении.	20
7.	Выполнение в полном объеме муниципальных заданий учреждения, утвержденных управлением культуры администрации Находкинского городского округа.	20

Преподаватель, концертмейстер

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Участие учащихся в концертной деятельности на уровне школы, города, края.	10
2.	Подготовка и проведение мероприятий различного уровня.	10
3.	Руководство предметным методическим объединением (заведование отделением)	10
4.	Работа по методическому обеспечению учебного процесса.	10
5.	Наличие методических разработок (аранжировок, инструментовок) с внешними рецензиями.	20
6.	Методическое оформление класса.	10
7.	Внедрение инновационных программ,	20
8.	Организация и ведение внеклассной работы с обучающимися и родителями	10

Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	10
2.	Качественное и своевременное исполнение бухучета, отчетности	10
3.	Целевое использование бюджетных средств.	20
4.	Исполнение утвержденных лимитов бюджетных обязательств.	20
5.	Совершенствование профессиональных методов и форм.	10
6.	Своевременное изучение нормативно - правовых документов, внедрение их в работу.	10
7.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны администрации Учреждения.	20

Делопроизводитель

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	20
2.	Качественное ведение электронного документооборота.	20
3.	Своевременное изучение нормативно - правовых документов, внедрение их в работу.	10
4.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	10
6.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны	20

	администрации Учреждения.	

Специалист по персоналу

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	20
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
3.	Своевременное изучение нормативно - правовых документов, внедрение их в работу.	10
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	10
5.	Проведение инструктажа с работниками по возникающим вопросам.	20
6.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны администрации Учреждения.	20

Контрактный управляющий

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	20
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
3.	Своевременное изучение нормативно - правовых документов, внедрение их в работу.	20
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	20
5.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны администрации Учреждения.	20

Специалист по охране труда

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	20
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
3.	Своевременное изучение нормативно - правовых документов, внедрение их в работу.	10
4.	Качественная организация строгого соблюдения требований инструкций по охране труда работниками учреждения.	20
5.	Совершенствование профессиональных методов и форм.	10
6.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны администрации Учреждения.	20

Настройщик пианино и роялей

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	10
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	20
4.	Качественная настройка, установка музыкальных инструментов (акустической аппаратуры).	20
5.	Сохранность и своевременный ремонт технического оборудования (музыкальной, акустической аппаратуры), музыкальных инструментов.	10
6.	Отсутствие претензий к результатам выполненных работ.	20

Библиотекарь

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	10
2.	Оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	20
4.	Качественное и своевременное ведение документации.	20
5.	Своевременное выполнение работ по сохранности музыкальной, нотной литературы.	20
6.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны администрации Учреждения.	10

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции..	10
2.	Оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	10
3.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения.	20
4.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	20
5.	Обеспечение своевременного списания и утилизации основных средств.	20
6.	Контроль реализации программы по энергосбережению.	20

Водитель автомобиля

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	25
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	25

3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	25
4.	Качественное и своевременное проведение профилактических работ по удовлетворительному состоянию автотранспортного средства.	25

Техник

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	15
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
3.	Отсутствие претензий к результатам выполненной работы по вычислительной технике со стороны администрации Учреждения	15
4.	Своевременное участие по обеспечению механизированной и автоматизированной обработки поступающей вычислительной техники	25
5.	Качественный и своевременный ремонт, настройка вычислительной техники	25

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	20
2.	Оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	20
3.	Качественный ремонт и изготовление инвентаря.	20
4.	Своевременные работы по благоустройству и озеленению территории учреждения, формированию кроны деревьев.	20
5.	Качественное проведение слесарных работ, ремонта ограждения учреждения.	20

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	10
2.	Оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	10
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	20
4.	Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	20
5.	Качественное проведение генеральных уборок.	20
6.	Рациональный расход моющих и дезинфицирующих средств, сохранность уборочного инвентаря.	20

Вахтёр

№	Наименования показателей	баллы

п/п		
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	10
2.	Оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	10
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	20
4.	Качественное отслеживание сохранности имущества и материальных ценностей учреждения.	20
5.	Соблюдение требований пожарной безопасности, своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации.	20
6.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны администрации Учреждения.	20

Дворник

№ п/п	Наимснования показателей	баллы
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.	10
2.	Оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.	10
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	20
4.	Содержание территории школы в соответствии с требованиями СанПиН (посадка кустарника, стрижка кустарника, деревьев, уборка сухих листьев, веток)	20
5.	Качественная уборка территории школы,	20
6.	Рациональный расход и сохранность уборочного инвентаря.	20

3. Интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Для оценки качества работы используется дифференцированная система оказателей в зависимости от группы работ.

Основными критериями . интенсивности и высоких результатов работы вляются:

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе ольшой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных абот);

- результативность исполнения должностных обязанностей и выполнение ученных заданий руководства, достижение значимых результатов;

- досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых даний;

- использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации.

- размер доплаты и перечень должностей определяются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья в пределах фонда оплаты труда.

По итогам предоставления работниками сведений для назначения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ работникам устанавливается бальная система оценки. Итоговое количество баллов формирует процент стимулирующей выплаты до 50 % от должностного оклада.

Заместитель директора по учебной работе

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Сохранность контингента учащихся Учреждения.	10
2.	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников школы по итогам аттестации.	10
3.	Участие педагогических работников в конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня.	15
4.	Работа по подготовке документов для аттестации педагогических работников.	15

Преподаватель, концертмейстер

№ п/п	Наименования показателей			50 баллов
1.	Наличие учащихся –победителей профессиональных конкурсов, участников конкурсов, фестивалей.			
Конкурсы, фестивали	1 степень баллы	2 степень баллы	3 степень баллы	
Международные	25	20	20	
Всероссийские	25	20	20	
Региональные	20	15	15	
Краевые	15	15	15	
Зональные	15	15	15	
Городские	10	10	10	
Дипломанты вышанных конкурсов	5	5	5	

Лауреаты (участие заочное)	10	10	10	
Дипломант (участие заочное)	5	5	5	
2.	Наличие выступлений (докладов, открытых уроков) на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации на уровне ЗМО.			10
3.	Руководство творческим коллективом			10
4.	Сохранение контингента учащихся класса			5

Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Внедрение инновационных программ.	10
2.	Достоверное, качественное и своевременное предоставление бухгалтерской документации и материалов в контролирующие инстанции, руководителю учреждения.	10
3.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10
4.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций.	10
5.	Выполнение в полном объеме муниципальных заданий учреждения, утвержденных управлением культуры администрации Находкинского городского округа.	10

Делопроизводитель

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Своевременная подготовка и оформление архива сформированных дел по срокам хранения, составление описи дел, подлежащих архивному хранению.	15
2.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10
3.	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны контролирующих организаций.	15
4.	Совершенствование профессиональных методов и форм.	10

Специалист по персоналу

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Высокий уровень исполнения должностных обязанностей.	15
2.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	15
3.	Совершенствование профессиональных методов и форм.	10
4.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций.	10

Контрактный управляющий

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Высокий уровень своевременного размещения в единой информационной	10

	системе плана, плана-графика закупок и внесения в них изменений.	
	Высокий уровень осуществления подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). Информация об исполнении контракта (договора) и изменения контракта (договора).	10
	Высокий уровень исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	10
	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, своевременное изучение нормативно - правовых документов, внедрение их в работу.	10
	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны администрации Учреждения.	10

Специалист по охране труда

п	Наименования показателей	баллы
.	Своевременная организация медицинского осмотра работников учреждения.	15
.	Отсутствие чрезвычайных происшествий на рабочих местах в Учреждении.	15
.	Достоверное, качественное и своевременное предоставление отчетной документации в вышестоящие инстанции.	10
.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций.	10

Настройщик пианино и роялей

/п	Наименования показателей	баллы
1.	Высокое качество настройки музыкальных инструментов.	15
2.	Оперативность выполнения срочных заявок.	10
3.	Внедрение новых методов и технологий в работе.	10
4.	Отсутствие аварийных ситуаций во время мероприятий различного уровня.	15

Библиотекарь

/п	Наименования показателей	баллы
1.	Оперативность выполнения заявок.	10
2.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	15
3.	Сохранность библиотечного фонда Учреждения.	15
4.	Регулярное обновление библиотечного фонда Учреждения.	10

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению

	Наименования показателей	баллы
	Оперативность выполнения заявок.	15
	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	15
	Своевременное ведение электронного документооборота.	10
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих органов всех служб Учреждения.	10

Водитель автомобиля

	Наименования показателей	баллы
.	Своевременное прохождение технического осмотра автотранспортного средства.	15
.	Оперативность выполнения заявок.	10
.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10
.	Отсутствие чрезвычайных происшествий (ДТП, нарушений ПДД).	15

Техник

	Наименования показателей	баллы
.	Высокий уровень исполнения должностных обязанностей	15
2.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10
3.	Сохранность электронного оборудования	10
4.	Внедрение новых методов и технологий в работе.	15

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Увеличение объема работы в осенне–зимний период.	15
2.	Оперативность выполнения заявок.	10
3.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10
4.	Бесперебойная работа систем отопления и водоснабжения.	15

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Наименования показателей	баллы
1.	Подготовка учреждения к работе на начало нового учебного года	15
2.	Оперативность выполнения заявок.	10
3.	Увеличение объема работы во время подготовки и проведения мероприятий.	15
4.	Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10

Вахтер

Наименования показателей	баллы
Оперативность выполнения заявок.	10
Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10
Добросовестное исполнение должностных обязанностей.	15
Отсутствие претензии и нареканий со стороны администрации Учреждения, родителей учащихся, посетителей школы	15

Дворник

Наименования показателей	баллы
Подготовка территории к работе в осенне–зимний период.	15
Оперативность выполнения заявок.	10
Увеличение объема работы во время подготовки и проведения мероприятий.	15
Выполнение непредвиденных, срочных работ.	10

4. Основания понижения стимулирующей выплаты

4.1. Понижение стимулирующей выплаты применяется при:

- несоблюдение требований внутреннего трудового распорядка;

- несвоевременное или некачественное исполнение трудовых обязанностей, усмотренных трудовым договором;

- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие без ительной причины на рабочем месте и т.д.);

- при необоснованном отказе от выполнения работ, вызванных изводственной необходимостью;

- действие (бездействие), повлекшее за собой утрату муниципального щества или нанесение ущерба;

- при вынесении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

Руководитель имеет право при серьезных нарушениях со стороны работника нять решение об отмене стимулирующей выплаты независимо от достигнутых отником результатов.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате да работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного

азования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа,
упает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

5. Заключительные положения

6.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате да работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного азования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, упает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

ректор МБУ ДО «ГДХШ» НГО Т.И. Кальсина

Приложение № 6

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
ании и выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дская детская хоровая школа» Находкинского городского округа

1. Общие положения

Настоящее Положение о премировании и выплате материальной помощи муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования я детская хоровая школа» Находкинского городского округа по тексту –) определяет порядок премирования и выплаты материальной помощи учреждения.

Положение вводится в целях материального стимулирования работников в плановых показателей деятельности учреждения, в росте творческой и инициативы, обеспечении высокой культуры обслуживания , а также повышения уровня их социальной защищенности.

2. Виды премиальных выплат и показатели премирования

зависимости от периодичности премирование работников производится:

тогам работы за месяц, квартал, год;

овременное поощрение в связи с государственными или льными праздниками;

овременное поощрение к юбилейным датам учреждения 25, 50, 60 и е каждые 10 лет;

овременное поощрение по случаю юбилейной даты работника (по возраста 50 лет и далее каждые 5 лет);

- единовременное поощрение по случаю стажа работы в данном учреждении рерывного стажа работы на должности 25 лет и далее каждые 5 лет).

2.2. Основными критериями оценки результативности, определяющими право тника учреждений на премию, являются:

- успешное участие по подготовке и проведению мероприятий краевого, ского масштаба;

- наличие «Одаренные дети», «Лучший ученик детских школ искусств» в сти музыкального по результатам участия в конкурсах школ Находкинского ского округа;

- наличие выпускников, поступивших после окончания школы в профильные ессиональные учебные заведения;

- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего вого распорядка, отсутствие нареканий со стороны руководителя;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов изации труда;

- размещение информаций о мероприятиях и новостях на школьном сайте, льных сетях;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной льностью учреждения;

- сохранность контингента учащихся класса (по итогам года);

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- награждение ведомственными наградами.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения арного периода работник лишается права на получение премии по итогам за установленный период - исключение чрезвычайных ситуаций и (или) ация их последствий.

Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии (за месяц, квартал, год) устанавливается в размере % должностного оклада.

2.3. Снижение размера премий либо лишение работника данной премии одятся при следующих нарушениях:

- несвоевременное или некачественное исполнение трудовых обязанностей, усмотренных трудовым договором;

- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие без кительной причины на рабочем месте более 15 минут и т.д.);

- при необоснованном отказе от выполнения работ, вызванных изводственной необходимостью.

- действие (бездействие), повлекшее за собой утрату муниципального щества или нанесение ущерба.

2.4. В случае увольнения работника по состоянию здоровья, в связи с выходом енсию и другим причинам, предусмотренным законодательством, выплата изводится по усмотрению директора учреждения и конкретными размерами не ничивается.

8. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может оказана материальная помощь находящихся в трудной жизненной ситуации:

- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража желой болезни работника и др.), требующих значительных затрат денежных ств;

- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга), родители, овители, усыновленные, дети, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, и:

3.2. Выплата материальной помощи производится на основании письменного ления работника при условии предоставления документов:

- справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт необходимости ождения длительного курса лечения; листок временной нетрудоспособности.

В случае смерти близких родственников:

- копия свидетельства о смерти,

- копия свидетельства о рождении работника и умершего родственника;

- копии документов о передаче под опеку либо попечительства;

- в случае изменения фамилии, имени, отчества родственника, копии ентов, подтверждающих факт изменения.

3.3. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его зким родственникам или иным лицам, представившим в Учреждение тверждающие документы о понесенных затратах на похороны.

3.4. Размер выплаты по каждому свершившемуся факту устанавливается ектором учреждения.

3.5. Выплата всех видов материальной помощи производится на основании каза директора учреждения.

9. Заключительные положения

4.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате а работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного зования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, ает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

ктор МБУ ДО «ГДХШ» НГО Т.И. Кальсина

Приложение № 7

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа

**Выплата стимулирующего характера
за наличие квалификационной категории педагогическим
работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Городская детская хоровая школа»
Находкинского городского округа**

1. Выплаты за квалификационную категорию

Педагогические работники (преподаватель, концертмейстер)				
Доплата за наличие квалификационной категории	25% 15%	Высшая квалификационная категория Первая квалификационная категория	Выплаты за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер).	ежемесячно
	К окладам работников организаций культуры доплата за наличие квалификационной категории устанавливается по итогам проведенной аттестации. Размер доплаты и перечень должностей определяются руководителем учреждения по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда.			

ыплаты за квалификационную категорию устанавливается работникам
сионально-квалификационных должностных групп педагогических
ков при наличии у них действующей квалификационной категории в
х срока действия квалификационной категории и рассчитывается по формуле:

$$\text{Dkk} = \frac{\text{Hf} \times \text{Dkk}/100}{\text{Hn}}$$

плата за квалификационную категорию;

жностной оклад педагогического работника;

ическое количество часов ведения педагогической работы;

Hn- норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников.

Dkk — размер процента за квалификационную категорию.

2.Заключительные положения

2.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа, вступает в силу с 01.09.2023 года и действует до его отмены.

Директор МБУ ДО «ГДХШ» НГО Т.И. Кальсина