

Приложение 1 к приказу
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова- Крамского»
от 10 июля 2026 г. № 34/ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени А.М. Иванова-Крамского»

Дрозд П.М.

от 10 июля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
бюджетного Государственного
учреждения
дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная
школа имени А.М. Иванова-
Крамского»

от 10 июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова- Крамского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени А.М. Иванова-Крамского» (далее – Учреждение).

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

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- Устава Учреждения;
- федеральных законов, подзаконных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов города Москвы, содержащих нормы трудового права и государственных гарантий по оплате труда;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- Постановления Правительства Москвы от 29.10.2014 № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений»;
- Профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Ежегодных единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемые решениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Первичной профсоюзной организации Учреждения;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- закона города Москвы от 15.12.2014 № 86 «Об оплате труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- Нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству, принятых на временную работу и выполняющих трудовую функцию дистанционно).

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

1.7. Система оплаты труда (заработная плата) работника Учреждения включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.8. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:

- предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для государственного бюджетного учреждения;
- поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.12. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника Учреждения, выплаты компенсационного, социального и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.13. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся при условии финансовой обеспеченности Учреждения, сумма выплат максимальными размерами не ограничивается. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются данным Положением в пределах фонда оплаты труда.

1.14. Используемые термины и сокращения:

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты социального характера – выплаты, обусловленные наличием трудовой связи работника и работодателя, однако не зависящие непосредственно от количества и качества труда.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений).

Административно-управленческий персонал - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности государственного учреждения.

Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) специалистов, руководителей, рабочих и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- оклады работников по профессиям рабочих определенные на основе рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- выплаты социального характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются директором Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками Учреждения работы.

2.3. Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются

в зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

2.4. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ производится в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

Повышение (сохранение) оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) педагогических работников в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категорией производится с момента вынесения решения аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы или решения аттестационной комиссии учреждения при подтверждении соответствия занимаемой должности.

В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории педагогических работников оплата производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.5. Для работников Учреждения, занимающих должности работников образования устанавливаются следующие размеры должностных окладов (ставки заработной платы):

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы в рублях
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	24 200,00
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Концертмейстер	29 700,00
Концертмейстер первой категории	32 000,00
Концертмейстер высшей категории	34 500,00
3 квалификационный уровень	
Методист	30 300,00

4 квалификационный уровень	
Преподаватель	30 900,00
Преподаватель первой категории	32 700,00
Преподаватель высшей категории	35 200,00

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

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, в рублях
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих:	
Профессиональная квалификационная группа « Общеотраслевые должности служащих второго уровня »:	
1 квалификационный уровень	
Администратор	24 200,00
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	26 300,00
Профессиональная квалификационная группа « Общеотраслевые должности служащих третьего уровня »	
1 квалификационный уровень	
Документовед	30 000,00
Инженер	30 000,00
Специалист по связям с общественностью	30 000,00
2 квалификационный уровень	
Старший специалист по закупкам	30 850,00
4 квалификационный уровень	
Ведущий специалист по охране труда	30 900,00
Ведущий специалист по персоналу	30 900,00
Ведущий экономист	30 900,00
Ведущий юрисконсульт	30 900,00
Профессиональная квалификационная группа « Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня »	
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела кадров	63 000,00
Начальник отдела маркетинга	63 000,00
Начальник финансового отдела	63 000,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленных должностей руководителей специалистов и служащих:	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	128 053,00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	128 053,00
Заместитель директора по финансам	128 053,00

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

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 2 разряд	21 000,00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, 4 разряд	22 100,00

2.8. Для работников Учреждения, занимающих должности работников печатных средств массовой информации устанавливаются следующие размеры должностных окладов (ставки заработной платы):

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	
3 квалификационный уровень	
Системный администратор	30 900,00

2.9. Для работников Учреждения, занимающих должности работников учреждений культуры, искусства и кинематографии устанавливаются следующие размеры должностных окладов (ставки заработной платы):

Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"	
1 квалификационный уровень (6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих)	
Настройщик языковых инструментов	24 200,00
4 квалификационный уровень (профессии рабочих, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы)	
Настройщик пианино и роялей, 8 разряд	31 800,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Звукооператор, 1 категория	30 000,00

2.10. Для работников Учреждения, занимающих должности преподавателей и концертмейстеров на отделении дополнительных платных образовательных услуг, устанавливаются ставки должностных окладов (ставки заработной платы) единые в соответствии с квалификационной категорией.

2.11. При установлении должностных окладов для должностей, имеющих внутри должностное категорирование согласно ЕКС либо квалификационные категории, разница между размерами должностных окладов по каждой категории составляет 5-20 процентов.

2.12. На основании ст. 134 Трудового кодекса РФ размеры тарифных ставок и должностных окладов для работников Учреждения могут быть увеличены (проиндексированы) в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по распоряжению Департамента культуры города Москвы. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

2.14. На основании приказа Директора и при наличии финансового обеспечения отдельным категориям работников могут быть увеличены размеры должностных окладов по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

3. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

3.1. Для педагогических работников Учреждения оплата труда организована по ставкам в зависимости от нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Минобрнауки РФ от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»). Продолжительность рабочего времени

(нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы для преподавателей составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы согласно Приложения №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 04.04.2025 № 269.

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы, оговариваемой в трудовом договоре.

3.2. Организация суммированного учета рабочего времени.

В случае, когда работниками Учреждения, при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих дней за учетный период определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

3.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.4. При выполнении работником Учреждения трудовой функции дистанционно работодатель своевременно выплачивает в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, обусловленную трудовым договором.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. За совмещение профессий (должностей).

Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику за выполнение наряду с основной

работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных работ по другой профессии (должности).

Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня. Выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимое по совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени.

4.1.2. За расширение зон обслуживания.

Выплата компенсационного характера за расширение зон обслуживания и увеличения объема работ устанавливаются работнику за выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема обязанностей по той же профессии (должности).

4.1.3. За увеличение объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

Данная выплата устанавливается в пределах заработной платы отсутствующего работника.

Форма организации работ, дающая право на данный вид выплаты, допускается с согласия работника Учреждения в течение установленной законодательством продолжительности рабочей недели, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

Временно отсутствующим следует считать работника, находящегося в командировке, отпуске, либо отсутствующего по болезни. Учреждение вправе разделить выполнение обязанностей временно отсутствующего работника между несколькими работниками Учреждения и установить каждому из них доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника.

4.1.4. Выплаты за особые условия труда может устанавливаться за конкретный вид работ Работнику, на которого Руководителем Учреждения возложены соответствующие функции.

4.1.5. За работу в ночное время.

Работник может быть привлечен к работе в ночное время. Выплата компенсационного характера за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда в ночное время составляет 30% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.1.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день (дни) отдыха или нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) Работодателя

с учётом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере должностного оклада и по приказу директора.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, указанный в части четвертой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

4.1.7. За сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.8. За ненормированный рабочий день и другие случаи, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.9. За дополнительную работу:

- доплата за проверку тетрадей и письменных работ в размере 3 500 рублей 00 копеек;
- доплата за руководство отделом по специальности в размере 15 000 рублей 00 копеек; доплата за руководство отделом по специальности в размере 10 000 рублей 00 копеек (концертмейстерский отдел);
- доплата за руководство большим (малым) творческим коллективом: преподавателям за руководство большим творческим коллективом от 16 участников в размере 5000 рублей 00 копеек; преподавателям за руководство малым творческим коллективом до 16 участников в размере 3500 рублей 00 копеек), концертмейстерам за работу с большим (малым) творческим коллективом в размере 2000 рублей 00 копеек. Доплата устанавливается за коллективы, у которых в течение учебного года запланировано принятие

участия во внешкольных мероприятиях различного уровня, а также участие в мероприятиях на концертных площадках различного уровня, проводимые вне школы;

- доплата за организацию социально-культурной и проектной деятельности в учреждении и за его пределами, в том числе за проведение творческих мероприятий в рамках сетевого взаимодействия учреждений культуры и досуга общего и дошкольного образования – за кураторство проекта – в размере 7000 рублей 00 копеек, за участие в проекте – в размере 2500 рублей 00 копеек;

- доплата за методическое сопровождение образовательного процесса, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за выполнение важных работ в образовательных целях Учреждения, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за организацию и курирование педагогического взаимодействия на отделах, в том числе на платном отделе, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за работу по направлениям образовательной деятельности, в том числе на платном отделе, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за организацию участия обучающихся в составе крупных исполнительских коллективов, в творческих проектах различного уровня (концерты, фестивали, конкурсы). Координация обучающихся для проведения выездных мероприятий. Размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за работу с людьми с ограниченными возможностями здоровья, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за использование в работе инновационных методик и технологий, передовых достижений науки и искусства, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за осуществление фото- и видеосъемки значимых для Учреждения событий творческого, культурно-познавательного, научно-методического и образовательного характера, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за участие в реализации проектов по плану Учреждения, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за проведение классных мероприятий с привлечением родителей, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за общественное признание педагогических работников, работа в жюри, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за организацию и проведение массовых мероприятий различного уровня, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за сотрудничество с общественными и государственными учреждениями в рамках совместных проектов, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;

- доплата за развитие социального партнерства, разработка программ взаимодействия, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;
- доплата за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения и т.д., размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;
- доплата за участие во внеплановых мероприятиях, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;
- доплата за использование интерактивных форм и инновационных методик в организационной работе, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы;
- доплата за ведение воинского учета на военнообязанных работников учреждения, размер выплаты зависит от объема поручаемой работы.

Выплата компенсационного характера за дополнительную работу по обеспечению образовательного процесса в Учреждении, устанавливается работнику сроком на год, следующим за отчетным периодом. Данная выплата в течение установленного срока осуществляется ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы на основании приказа директора Учреждения. Отчетный период для расчета выплаты устанавливается с 1 сентября по 31 августа.

4.1.10 Выплата компенсационного характера при дистанционной работе за использование принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещении расходов, связанных с их использованием. Производится по приказу директора Учреждения.

4.1.11. Выплата компенсационного характера за проведение консультационных часов в рамках реализации предпрофессиональных программ. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными Государственными требованиями, установленными приказами Министерством культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162-165, преподавателям и концертмейстерам Учреждения производится оплата консультационных часов в рамках реализации предпрофессиональных программ, путем издания соответствующего приказа директора Учреждения с указанием количества консультационных часов за год. Выплата устанавливается пропорционально к должностному окладу (тарифной ставке) за фактически отработанные часы.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютных или относительных размерах к должностному окладу (тарифным ставкам) заработной платы работников Учреждения.

4.3. Размер и срок выплат компенсационного характера устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Выплата компенсационного характера осуществляется ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Учреждения.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премиальные выплаты работникам Учреждения за качество выполняемых работ работником и по итогам работы за квартал;
- единовременные (разовые) выплаты в виде премии по различным основаниям;
- персональная надбавка работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за наличие почетного звания;
- надбавка за ученую степень по профилю Учреждения или деятельности работника;
- надбавка за стаж работы;
- надбавка молодым специалистам.

5.2.1. Премиальные выплаты работникам Учреждения за качество выполняемых работ работниками Учреждения и по итогам работы за квартал.

5.2.1.1. Выплаты устанавливаются с учетом достижения показателей эффективности деятельности работника, разработанных на основе Методических рекомендаций по разработке и внедрению показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, их руководителей и работников.

5.2.1.2. Премирование осуществляется по решению директора Учреждения в пределах финансового обеспечения на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников за качество выполняемых работ и итогам работы за отчетный квартал. С этой целью разработана система показателей качества работы. Критерии эффективности оцениваются в баллах и переводятся в % от должностного оклада (1 балл=1%).

5.2.1.3. Размер премиальных выплат за эффективность деятельности и по итогам работы за квартал не может превышать 150% от должностного оклада/тарифной ставки работника. Размер выплаты устанавливается пропорционально объему ставки заработной платы как по основной должности, так и за работу по совместительству (внутреннему, внешнему).

5.2.1.4. Премиальные выплаты по итогам квартала устанавливаются работникам Учреждения, при условии достижения работником показателей эффективности, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.2.1.5. Премиальные выплаты по итогам квартала могут устанавливаться для всех категорий работников Учреждения исходя из результатов работы за следующие отчетные периоды:

- 01 января – 31 марта;

- 01 апреля – 30 июня;
- 01 июля – 30 сентября;
- 01 октября – 31 декабря.

5.2.1.6. Для получения премиальной выплаты работник формирует справку-отчет о проделанной работе за отчетный период в соответствии с показателями эффективности (Приложение № 1) и прикладывает к справке-отчету подтверждающие выполненную работу документы.

5.2.1.7. Отчет сдается работником непосредственному руководителю не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

5.2.1.8. Для рассмотрения предоставленных отчетов на основании приказа Директора Учреждения создается комиссия по установлению премиальных выплат по итогам квартала за результативность и качество работы в составе: директор Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник отдела кадров, руководитель структурного подразделения (минимальное число членов комиссии – не менее 3 человека). Комиссия рассматривает предоставленные отчеты (оценочные листы) работников Учреждения, подтверждающие документы к отчету, обобщаются предоставленные данные, выносятся предложение комиссии об установлении премиальной выплаты работникам, решение комиссии отражается в протоколе.

На основании протокола заседания комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении премиальной выплаты.

5.2.1.9. Основанием для изменения (уменьшения) размера премиальной выплаты могут служить представленные работником недостоверные данные, отсутствие документов, подтверждающих выполненную работу, непосещение производственных собраний, педагогического совета, невыполнение поручений директора, обоснованных жалоб со стороны родителей, снижения контингента.

5.2.1.10. В случае нарушения производственной, технологической, трудовой дисциплины, а именно: наложения на работника дисциплинарного взыскания в один из месяцев того периода (квартала), за который, начисляется премиальная выплата, работодателем может быть снижена выплата премиальной выплаты за отчетный период (квартал).

5.2.1.11. Премиальная выплата работникам при совмещении профессий устанавливаются по основной занимаемой должности.

5.2.2. Единовременные (разовые) выплаты в виде премии производятся по следующим основаниям:

- к юбилейным датам сотрудников (50 лет и каждые последующие 5 лет) в размере 5000,00 рублей;
- к праздничным датам (дням), профессиональным (отраслевым) праздникам, памятным датам, государственным праздникам, юбилейным датам Учреждения и т.п. – в размере, установленном по приказу директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда;

- при увольнении за многолетний эффективный труд (более 10 лет в Учреждении) – в размере одного должностного оклада по занимаемой должности;
- за выполнение работы по поручению руководителя, носящей разовый характер в размере, установленном по приказу директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда;
- за участие в социально значимых мероприятиях Учреждения;
- в случае награждения работника Почетной грамотой Департамента культуры города Москвы – в размере 15 000,00 рублей;
- в случае награждения работника Благодарностью министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры города Москвы – в размере 5 000,00 рублей;
- в случае награждения работника ведомственной наградой Министерства культуры Российской Федерации и иные почетные награждения соответствующего уровня – в размере одного должностного оклада по занимаемой должности;
- за участие во внеплановых мероприятиях;
- за исключительное личное достижение в труде, имеющее большое значение для развития Учреждения, повышения его рейтинга;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения и т.д.
- по другим основаниям, носящим разовый характер.

Выплата единовременной премии осуществляется одновременно с заработной платой только при наличии финансового обеспечения и на основании приказа директора Учреждения.

5.2.3. Персональная надбавка работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2.3.1. Персональная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – персональная надбавка) устанавливается работнику сроком на год, следующим за отчетным периодом. Выплата персональной надбавки в течение установленного срока осуществляется ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы на основании приказа директора Учреждения.

5.2.3.2. Отчетный период для расчета персональной надбавки устанавливается с 01 сентября по 31 августа.

5.2.3.3. Размер персональной надбавки работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы может составлять до 100 баллов (или 100%) от должностного оклада (тарифной ставки работника).

5.2.3.4. Персональная надбавка работникам Учреждения устанавливается работникам Учреждения, при условии достижения работником показателей критериев эффективности, предусмотренных в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.2.3.5. Основанием для изменения (уменьшения) размера персональной надбавки могут служить представленные работником недостоверные данные, отсутствие подтверждающих выполненную работу документов, имеющиеся у работника дисциплинарные взыскания.

5.2.3.6. Размер персональной надбавки устанавливается директором Учреждения индивидуально для каждого сотрудника

5.2.3.7. Персональная надбавка рассчитывается и выплачивается как по основной должности, так и за работу по совместительству (внутреннему, внешнему) при условии, что работник занимает разные должности, без учета выполнения дополнительной работы по другой или такой же должности, пропорционально объему ставки заработной платы по должности работника, из расчета не более одной ставки, определяемой для данной должности исходя из нормы часов.

5.2.3.8. Персональная надбавка рассчитывается и выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета персональной надбавки определяется согласно табелю учета рабочего времени,

5.2.3.9. Персональная надбавка устанавливается при наличии достаточного финансового обеспечения Учреждения и в пределах фонда оплаты труда.

5.2.4. Надбавка за наличие почетного звания.

Данный вид надбавки стимулирующего характера устанавливаются на основании документов, подтверждающих наличие ведомственной награды, почетных званий по профилю Учреждения или деятельности работника, предоставленных работником в отдел кадров Учреждения. Отчетный период для расчета надбавки за наличие почетных званий устанавливается с 01 сентября по 31 августа.

5.2.4.1. Надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка устанавливаются работникам Учреждения, имеющим почетные звания народный артист СССР, народный или заслуженный артист союзных республик, входивших в состав СССР, народный или заслуженный артист России, заслуженный деятель искусств России, заслуженный работник культуры России, почетный деятель искусств города Москвы, почетный деятель культуры города Москвы, лауреат премии города Москвы в соответствующих областях, иные почетные звания СССР, России, союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия, при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности устанавливаются в следующих размерах (процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

За наличие почетного звания народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетного звания заслуженный артист России, заслуженный работник культуры России, иные почетные звания соответствующего уровня, отраслевые нагрудные знаки отличия за успехи в труде	За наличие почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы
20%	15%	10%

Надбавка рассчитывается и выплачивается как по основной должности, так и за работу по внешнему совместительству без учета должностей, занимаемых по внутреннему совместительству и(или) выполнения

дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещения), пропорционально объему ставки заработной платы, из расчета не более 1 (одной) ставки, определяемой для данной должности исходя из нормы часов. При наличии нескольких оснований для установления работнику Учреждения надбавки за наличие почетного звания, надбавка устанавливается за наличие почетного звания по одному из оснований.

5.2.5. Надбавка за ученую степень по профилю Учреждения или деятельности работника.

5.2.5.1. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается на основании документов, подтверждающих наличие ученой степени по профилю учреждения или профессиональной деятельности работника, предоставленных работником в отдел кадров Учреждения, отчетный период для расчета данной надбавки устанавливается с 01 сентября по 31 августа.

5.2.5.2. Выплаты надбавки за ученую степень осуществляется ежемесячно в размере и в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Учреждения на основании приказа Директора Учреждения в размере:

- за ученую степень – Доктор наук в размере 20% от должностного оклада;
- за ученую степень – Кандидат наук в размере 10 % от должностного оклада.

Надбавка рассчитывается и выплачивается как по основной должности, так и за работу по внешнему совместительству без учета должностей, занимаемых по внутреннему совместительству и(или) выполнения дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещения), пропорционально объему ставки заработной платы, из расчета не более 1 (одной) ставки, определяемой для данной должности исходя из нормы часов.

При наличии нескольких оснований для установления работнику учреждения надбавки за наличие ученой степени, надбавка устанавливается за наличие ученой степени по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

5.2.6. Надбавка за стаж работы.

5.2.6.1. Надбавка за стаж работы/выслугу лет устанавливается работникам при наличии у него непрерывного стажа в данном Учреждении:

- от 10 до 15 лет – в размере 5% от должностного оклада/тарифной ставки пропорционально ставке занимаемой должности из расчета не более, чем 1 (одной) ставки,
- от 15 до 30 лет – в размере 10% от должностного оклада/тарифной ставки пропорционально ставке занимаемой должности из расчета не более, чем 1 (одной) ставки,
- свыше 30 лет – в размере 15% от должностного оклада/тарифной ставки пропорционально ставке занимаемой должности из расчета не более, чем 1 (одной) ставки.

5.2.6.2. Выплата надбавки за выслугу лет и стаж непрерывной работы осуществляется ежемесячно, одновременно с заработной платой на основании приказа директора. Ежемесячная доплата за выслугу лет начисляется и выплачивается сотруднику с момента возникновения у него права на назначение соответствующего размера выплаты.

5.2.6.3. Надбавка рассчитывается и выплачивается как по основной должности, так и за работу по внешнему совместительству без учета должностей, занимаемых по внутреннему совместительству и(или) выполнения дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещения), пропорционально объему ставки заработной платы, из расчета не более 1 (одной) ставки, определяемой для данной должности исходя из нормы часов.

5.2.7. Надбавка молодым специалистам.

5.2.7.1. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам учреждения, относящимся к профессиональной группе педагогических работников в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 27.11.2007 №1002-ПП (ред. от 29.10.2014) «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 23 марта 2004 №172-ПП».

Надбавка молодым специалистам устанавливается при соблюдении одновременно следующих условий: - гражданам, не старше 35 лет, - впервые поступившим на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе), - поступившим на работу не позднее трёх месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

Надбавка устанавливается в размере 40% (50% - имеющим диплом с отличием) к должностному окладу непосредственно. Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2.7.3. Выплата надбавки молодым специалистам осуществляется ежемесячно до истечения трехлетнего срока, одновременно с заработной платой на основании приказа Директора Учреждения.

5.3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются данным Положением по согласованию с первичной профсоюзной организацией в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Работникам Учреждения возможно установление выплаты персональных надбавок, которые утверждаются приказом Директора Учреждения по другим основаниям.

5.5. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

6. Материальное поощрение педагогических работников Учреждения.

6.1. В целях поощрения педагогическим работникам, занимающих должности по основному месту работы в Учреждении, выплачивается материальное поощрение.

6.2. Суммы выплаты стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, к заработной плате одного педагогического работника образовательной организации, без учета должностей, занимаемых по совместительству, и (или) выполнения дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещения), пропорционально объему ставки заработной платы по основной должности педагогического работника образовательной организации, установленной трудовым договором, из расчета не более 1 (одной) ставки, определяемой для данной должности исходя из нормы часов в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 21 апреля 2015 г. N 251 "О порядке продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" в размере не более 170000 (ста семидесяти тысяч) рублей в год, а также с учетом нахождения педагогического работника образовательной организации в ежегодном основном оплачиваемом отпуске в течение 56 календарных дней.

6.3. Материальное поощрение педагогическому работнику образовательной организации за квартал не осуществляется в случаях:

6.3.1. Неполного отработанного квартала по причине заключения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации в течение такого квартала или его прекращения (расторжения) в течение такого квартала.

6.3.2. Нахождения педагогического работника в течение квартала в отпуске (дополнительном отпуске):

6.3.2.1. Без сохранения заработной платы на срок свыше 30 календарных дней;

6.3.2.2. Беременности и родам;

6.3.2.3. По уходу за ребенком.

6.3.3. Применения к педагогическому работнику образовательной организации дисциплинарного взыскания в квартале, за который осуществляется материальное поощрение.

6.3.4. Отстранения педагогического работника образовательной организации от работы.

7. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей

7.1. Оплата труда (зарплата) руководителя Учреждения и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

7.3. Размер должностного оклада заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заместителя директора по финансам устанавливается на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения:

7.4. Предельный уровень средней заработной платы заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заместителя директора по финансам устанавливается руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

7.5. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, руководителю Учреждения определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности Учреждения, на основании приказа Департамента культуры города Москвы.

7.6. Компенсационные выплаты руководителю и его заместителям устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

7.7. Основания и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для заместителей руководителя Учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением.

8. Выплаты социального характера

8.1. Выплаты социального характера, применяемые в Учреждении:

- оплата учебных отпусков - среднемесячная заработная плата;
- оплата простоя не по вине работника – не менее 2/3 среднего заработка работника;
- при временной нетрудоспособности: – согласно действующему законодательству;
- при уходе за больным членом семьи, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет – согласно действующему законодательству;
- единовременные выплаты.

8.2. К единовременным выплатам социального характера относится материальная помощь. Материальную помощь может получить каждый Работник Учреждения.

8.2.1. Порядок оказания материальной помощи

Решение об оказании материальной помощи принимается на основании личного заявления Работника. При необходимости к заявлению должен быть приложен комплект документов, подтверждающий факт события, в связи с которым выделяется материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка – в размере 10 000,00 рублей;
- в связи с государственной регистрацией заключения брака – в размере 10 000,00 рублей;

- материальная помощь на оплату ритуальных услуг в связи со смертью работника или близких родственников – в размере 10 000,00 руб.
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения.

При определении в Учреждении размера выплат и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

Принятое решение оформляется приказом директора Учреждения об оказании материальной помощи.

В случае смерти самого Работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

Материальная помощь работнику может оказываться не более 2-х раз в год.

8.2.2. Размер материальной помощи устанавливается работнику руководителем Учреждения при наличии финансового обеспечения за счет общей экономии фонда оплаты труда.

8.3. Сроки выплат социального характера устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания выплат и (или) в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на 2025-2027 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. В Учреждении применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 № 2190-р)

Введение эффективного контракта в Учреждении подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

9.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые отработанные полмесяца, а именно 20 и 5 числа каждого месяца на банковскую карту работника. За первую половину месяца выплаты

производятся 20 числа текущего месяца, за вторую — 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Накануне выплаты заработной платы 05 числа Работнику выдается расчетный листок с подробным описанием расчета заработной платы.

В соответствии с ч.1 ст.131 ТК РФ выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте российской Федерации (в рублях).

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.4. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом Директора Учреждения.

Предложения по изменению и дополнению настоящего Положения рассматриваются на общем собрании работников учреждения, оформляются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.

9.5. Настоящее Положение в данной редакции вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

Приложение 1
к Положению об оплате труда Государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы «Детская музыкальная
школа имени А.М. Иванова-Крамского»

**Критерии установления премии за качество выполняемых работ работникам
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная школа имени А.М. Иванова-Крамского»
по итогам работы за квартал**

по должности: ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Макс · балл	Мероприятия. Дата	Кол-во баллов
1.	Творческие мероприятия (конкурсы, фестивали, концерты) и проекты разного уровня	Школьные, районные (детский сад) - 7	22		
		Окружные, городские, всероссийские, международные - 15			
2.	Получение звания Лауреатов и Дипломантов творческих мероприятий и проектов разного уровня	Школьные мероприятия и проекты: - Лауреат – 6 - Дипломант - 3	64		
		Окружные, городские, всероссийские и международные мероприятия и проекты: - Лауреат - 30 - Второй лауреат - 5 - Дипломант - 15 -Второй дипломант - 5 (при неиспользовании баллов школьных мероприятий и проектов начисляется при наличии трёх и более лауреатов – максимальный балл - 64; при наличии трёх и более дипломантов - 45)			
Деятельность преподавателя по улучшению качества образования в учреждении					
3.	Сохранность контингента обучающихся (%)	100% - 5 менее 99% - 0	5		
4.	Наличие выпускников, поступивших в учреждения среднего и высшего профессионального образования по направлениям творческой подготовки (за отчетные 2 учебных года)	да/нет	5		
5.	Работа с особым контингентом (дети с особыми возможностями здоровья и дети-инвалиды)	да/нет	4		
6.	Деятельность по повышению уровня значимости образовательного учреждения для общественности и в творческо-образовательном сообществе	Фото- и видеофиксация мероприятий и написание анонсов и пресс-релизов к ним с оперативным предоставлением для публикации на официальном сайте учреждения не позднее следующего дня после завершения мероприятия (<u>за отчетный период</u>): Однократно - 1 Несколько раз - 3	3		
7.	Развитие профессиональных компетенций и совершенствование исполнительского мастерства (Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; посещение семинаров, мастер-классов по направлениям творческой деятельности <u>в качестве слушателя</u> (за отчетный период)	да – 8, нет – 0	8		

8.	Обобщение, продвижение, распространение и представление педагогического опыта (в том числе личного) в различных формах	- выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах; проведение мастер-классов; проведение занятий в рамках курсов повышения квалификации; подготовка методических разработок, разработка и модификация дополнительных общеобразовательных программ; методических материалов для аттестации обучающихся (в т.ч. по теоретическим предметам); научных и научно-методических статей в целях внедрения в образовательный процесс и по согласованию с директором - 5 - выполнение переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для музыкальных инструментов и исполнительских коллективов, партитур для ансамблей, оркестров, хоров в образовательных целях учреждения и по согласованию с директором - 5	10		
9.	Работа в приемной комиссии, в комиссиях по проведению аттестации обучающихся в разных формах	- членство в комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации, в приемной комиссии: да – 10, нет – 0	10		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся и других участников образовательного процесса	да/нет	3		
11.	Участие преподавателей в концертной, выставочной, творческой, организационно-массовой и иной деятельности образовательного учреждения	Творческое новаторство: организация, ведение концертов, фестивалей, конкурсов в учреждении; участие в концертах, организуемых и проводимых методическим кабинетом ДОП СКИ – 5 Классное руководство (курирование и консультирование обучающихся, проведение классных собраний, спектаклей, вечеров, организация и проведение культурно-досуговой деятельности) – 6 Выполнение особых поручений в интересах образовательного учреждения (посещение окружных, городских мероприятий (методических семинаров, концертов, общественно-значимых форумов и т.п.) - 5	16		
Максимальный балл			150		

по должности: КОНЦЕРТМЕЙСТЕР

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Макс. балл	Мероприятия, дата	Количество баллов
1.	Творческие мероприятия (конкурсы, фестивали, концерты) и проекты разного уровня	Школьные - 8 Районные - 9 Окружные - 10 Городские, всероссийские и международные - 15	42		
2.	Получение звания Лауреатов и Дипломантов творческих мероприятий разного уровня	Школьные, районные, окружные, городские, всероссийские и международные мероприятия: Лауреат - 30 Дипломант - 18 (при отсутствии дипломанта и наличии 3-х и более лауреатов – 48)	48		

Деятельность концертмейстера по улучшению качества образования в учреждении					
3.	Сохранность контингента обучающихся (%)		100% - 2 менее 99% - 0	2	
4.	Работа с особым контингентом (дети с особыми возможностями здоровья и дети-инвалиды)		да - 5, нет - 0	5	
5.	Деятельность по повышению уровня значимости образовательного учреждения для общественности и в творческо-образовательном сообществе	Фото- и видеофиксация мероприятий и написание анонсов и пресс-релизов к ним с оперативным предоставлением для публикации на официальном сайте учреждения не позднее следующего дня после завершения мероприятия (за отчетный период): однократно - 2 несколько раз - 5	5		
6.	Развитие профессиональных компетенций и совершенствование исполнительского мастерства (Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; посещение семинаров, мастер-классов по направлениям творческой деятельности <u>в качестве слушателя</u> (за отчетный период)		да – 8, нет – 0	8	
7.	Обобщение, продвижение, распространение и представление педагогического опыта (в том числе личного) в различных формах	- выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение занятий в рамках курсов повышения квалификации; подготовка методических разработок, научных и научно-методических статей в целях внедрения в образовательный процесс и по согласованию с директором - 5	10		
		- разработка целостных музыкальных композиций (по форме, содержанию), выполнение переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для музыкальных инструментов, партитур для ансамблей, оркестров для использования в работе концертмейстера в рамках учебного процесса и повышения качества звучания исполняемого произведения и в образовательных целях учреждения, и по согласованию с директором - 5			
8.	Получение личных дипломов, грамот и благодарностей «Лучший концертмейстер» по итогам участия в творческих проектах разного уровня		да – 10, нет – 0	10	
9.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся и других участников образовательного процесса		да – 5, нет – 0	5	
10.	Участие концертмейстеров в концертной, выставочной, творческой, организационно-массовой и иной деятельности образовательного учреждения	Творческое новаторство: организация и проведение концертов, фестивалей, конкурсов, проводимых учреждением; участие в мероприятиях, организуемых и проводимых методическим кабинетом ДОПСКИ – 5 выполнение особых поручений в интересах образовательного учреждения (посещение окружных, городских мероприятий (методических семинаров, концертов, общественно-значимых форумов и т.п.) - 5	10		
11.	Сопровождение учащихся для участия в различных мероприятиях: перевозка костюмов, музыкальных инструментов, декораций, реквизита и т.п.		Да – 5, нет – 0	5	
Максимальный балл				150	

по должности: ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Выполнение государственного задания (100 %) да - 20, нет- 0	да/нет	20
2.	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) обучающихся на отделах и общешкольных да - 10, нет- 0	да/нет	10
3.	Обобщение, продвижение, распространение и представление педагогического опыта (в том числе личного) в различных формах да - 10, нет- 0	Выступление на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение занятий в рамках курсов повышения квалификации; подготовка методических разработок, научных и научно-методических статей в целях внедрения в образовательный процесс и по согласованию с директором - 5 Разработка, внедрение и модификация существующих дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в образовательных целях учреждения – 5	10
4.	Фотофиксация и видеофиксация мероприятий и создание рекламных анонсов и пресс – релизов о проводимых мероприятиях с оперативным предоставлением фото для публикации на официальном сайте учреждения не позднее следующего дня после завершения мероприятия да - 15, нет- 0	да/нет	15
5.	Участие образовательного учреждения в городских проектах, конкурсах и фестивалях, реализации федеральных и ведомственных программ, получение грантов и увеличение количества новых проектов, взаимодействие с учреждениями культуры, образования, социальными объектами и т.п. да - 10, нет- 0	да/нет	10
6.	Отсутствие замечаний руководителя по вопросу контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной преподавателей и концертмейстеров: соблюдение графика работы, контроль за своевременным заполнением документации: журналы, индивидуальные планы и прочее да - 15, нет- 0	да/нет	15
7.	Работа в комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации, работа в приемной комиссии да - 15, нет- 0	да/нет	15
8.	Обеспечение высокого уровня качества образования (успеваемость на "хорошо" и "отлично"), %	90% и более – 15 80% и более – 10 Менее 70% – 0	15
9.	Соблюдение сроков и порядка сдачи отчетности по образовательной деятельности на порталах, обработка запросов. Своевременное и качественное исполнение документов и т.д. да - 10, нет- 0	да/нет	10
10.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения за отчетный период. да - 20, нет- 0	да/нет	20
11	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период. да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

**по должности: ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Выполнение государственного задания (100 %) да - 20, нет- 0	да/нет	20
2.	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) обучающихся на отделах и общешкольных да - 10, нет- 0	да/нет	10
3.	Обобщение, продвижение, распространение и представление педагогического опыта в области методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности (в том числе личного) в различных формах да - 10, нет- 0	да/нет	10
4.	Контроль, обеспечение и совершенствование режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности участниками образовательных отношений, нивелирование кризисных ситуаций да - 15, нет- 0	да/нет	15
5.	Участие образовательного учреждения в городских проектах, конкурсах и фестивалях, реализации федеральных и ведомственных программ, получение грантов и увеличение количества новых проектов, взаимодействие с учреждениями культуры, образования, социальными объектами и т.п. да - 10, нет- 0	да/нет	10
6.	Отсутствие замечаний руководителя по вопросу контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной преподавателей и концертмейстеров да - 15, нет- 0	да/нет	15
7.	Работа в комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации, работа в приемной комиссии да - 15, нет- 0	да/нет	15
8.	Обеспечение высокого уровня качества образования (успеваемость на "хорошо" и "отлично"), %	90% и более – 15 80% и более – 10 Менее 70% – 0	15
9.	Соблюдение сроков и порядка сдачи отчетности в информационных системах, на порталах, обработка запросов. Своевременное и качественное исполнение документов и т.д. да - 10, нет- 0	да/нет	10
10.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения за отчетный период. да - 20, нет- 0	да/нет	20
11.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период. да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ФИНАНСАМ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1	Выполнение Учреждением государственного задания на оказание услуг да - 20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	10
2	Контроль за своевременным ведением документации по направлению деятельности, заполнением и электронных журналов операций да - 20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
3	Контроль за ведением и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения да - 10 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	10

4	Своевременное осуществление платежей, перечислений, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка, выплат заработной платы да - 20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
5	Внесение предложений по экономии денежных средств да - 10 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	10
6	Качественное и своевременное составление и сдача месячной, квартальной и годовой налоговой и бухгалтерской отчетности да - 10 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	10
7	Качественное и своевременное взаимодействие с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, обязательного медицинского страхования и т.д. да - 20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
8	Контроль за своевременной выдачей расчетных листков и отсутствие ошибок при начислении заработной платы да - 10 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	10
9	Соблюдение порядка сроков сдачи отчетности на порталах, обработка запросов. Своевременное и качественное исполнение распорядительных документов по направлению деятельности да - 20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
10	Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Учреждения да – 10 баллов, нет-0 баллов	да/нет	10
11	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора, работников Учреждения и вышестоящих инстанций за отчетный период да - 10 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	10
Максимальный балл:			150

по должности: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Контроль за осуществлением кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации да – 20, нет-0	да/нет	20
2.	Предоставление отчетности по учету личного состава Учреждения, о количественном и качественном составе кадров в полном объеме и в установленный срок (соблюдение порядка сроков сдачи отчетности на порталах, обработка запросов, оперативное предоставления сведений и т.п.) да – 20, нет-0	да/нет	20
3.	Контроль за осуществлением разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) да - 20, нет- 0	да/нет	20
4	Контроль за оперативным доведением до сведения сотрудников организационных, распорядительных, и кадровых документов Учреждения да – 10 , нет-0	да/нет	10
5	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и пр. да – 10 , нет-0	да/нет	10
6	Работник за отчетный период прошел обучающий семинар, курсы повышения квалификации, дистанционный курс, обучение по охране труда и технике безопасности да – 10, нет-0	да/нет	10
7	Участие в подготовке проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала в установленные сроки да - 10 , нет- 0	да/нет	10

8	Освоение новых компьютерных и информационных технологий, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором да - 10 , нет- 0	да/нет	10
9	Своевременное и качественное ведение автоматизированного учета по личному составу Учреждения в программе 1С Предприятие «Зарплата и кадры» да - 10 , нет- 0	да/нет	10
10	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора и работников Учреждения за отчетный период да - 20 , нет- 0	да/нет	20
11	Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Учреждения да - 10 , нет-0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА МАРКЕТИНГА

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Выполнение маркетингового плана мероприятий в отчетном периоде да - 20, нет- 0	да/нет	20
2.	Проведение аналитических маркетинговых отчетов по реализации целей учреждения да - 20, нет- 0	да/нет	20
3.	Подготовка в срок информационных и рекламных материалов (печатных и электронных) да - 20, нет- 0	да/нет	20
4.	Успешное применение системы маркетинговых коммуникаций в учреждении да - 20 , нет- 0	да/нет	20
5.	Своевременное самостоятельное урегулирование непредвиденных и внештатных ситуаций в пределах своей компетенции да - 10 , нет- 0	да/нет	10
6.	Внесение предложений по экономии бюджетных средств да - 10 , нет- 0	да/нет	10
7.	Соблюдение порядка сроков сдачи отчетности и обработка запросов в пределах своей компетенции. Своевременное и качественное исполнение документов да - 20 , нет- 0	да/нет	20
8.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения за отчетный период. да - 20 , нет- 0	да/нет	20
9.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период. да - 10 , нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Своевременное перечисление денежных средств в том числе за коммунальные услуги, содержание имущества в соответствии с заключенными договорами да - 30, нет- 0	да/нет	30
2.	Соблюдение порядка предоставления отчетности на порталах отчетности, обработка запросов Департамента культуры - оперативное предоставление отчетов, отсутствие нарушения сроков сдачи отчетности да - 20, нет- 0	да/нет	20
3.	Качественная работа с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, ФСС, ОМС да - 20, нет- 0	да/нет	20
4.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20

6.	Качественный контроль платных образовательных услуг, оперативное предоставление руководителю информации о платных образовательных услугах да - 10, нет- 0	да/нет	10
7.	Внесение предложений по экономии бюджетных средств да - 20, нет- 0	да/нет	20
8.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, заместителя директора по финансам, работников учреждения, за отчетный период. да - 20, нет- 0	да/нет	20
9.	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической и иной отчетности и информации да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл:			150

по должности: ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Качественное составление плана финансово-хозяйственной деятельности да - 20 , нет- 0	да/нет	20
2.	Своевременное заполнение ПФХД на портале Департамента культуры свод-онлайн да - 30 , нет- 0	да/нет	30
3.	Внесение предложений по экономии бюджетных средств да - 10 , нет- 0	да/нет	10
4.	Соблюдение порядка предоставления отчетности на lk.kultura.mos.ru и других порталах отчетности, обработка запросов Департамента культуры - оперативное предоставление отчетов, отсутствие нарушения сроков сдачи отчетности да-30 , нет-0	да/нет	30
7.	Отсутствие замечаний руководителя, главного бухгалтера по вопросам контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной да - 10 , нет- 0	да/нет	10
8.	Качественный контроль платных образовательных услуг да - 40, нет- 0	да/нет	40
9	Контроль за своевременным заполнением документации, электронных журналов да - 20 , нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл:			150

по должности: ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Соблюдение порядка предоставления отчетности на порталах отчетности, обработка запросов Департамента культуры - оперативное предоставление отчетов, отсутствие нарушения сроков сдачи отчетности да - 20, нет- 0	да/нет	20
2.	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической и иной отчетности и информации да - 20, нет- 0	да/нет	20
3.	Внесение предложений по экономии бюджетных средств да - 20, нет- 0	да/нет	20
4.	Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда да - 20, нет- 0	да/нет	20
6.	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда да - 10, нет- 0	да/нет	10
7.	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда да - 20, нет- 0	да/нет	20
8.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, главного бухгалтера, работников учреждения, за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20

9.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл:			150

по должности: ВЕДУЩИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ

	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Участие в разработке документов правового характера (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) да - 10, нет- 0	да/нет	10
2.	Правовая экспертиза проектов приказов, указаний, издаваемых Учреждением да - 10, нет- 0	да/нет	10
3.	Лично или совместно с другими структурными подразделениями Учреждения подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в Учреждении да - 20, нет- 0	да/нет	20
4.	Участие в работе по разработке и заключению хозяйственных договоров (контрактов) и дополнительных соглашений да - 10, нет- 0	да/нет	10
5.	Справки и консультации работникам Учреждения по вопросам, непосредственно связанным с трудовой деятельностью да - 10, нет- 0	да/нет	10
6.	Помощь в работе отдела кадров, внебюджетного платного отделения, ДЦ Гармония, бухгалтерии да - 20, нет- 0	да/нет	20
7.	Участие в работе конфликтной комиссии да - 10, нет- 0	да/нет	10
8.	подготовка проектов доверенностей на представление интересов Учреждения в отношениях с третьими лицами да – 20, нет-0	да/нет	20
9.	Заключения по юридическим вопросам, возникающим в деятельности Учреждения да – 10, нет-0	да/нет	10
10	Работник за отчетный период прошел обучающий семинар, курсы повышения квалификации, дистанционный курс да – 20, нет-0	да/нет	20
11	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения, за отчетный период да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Отсутствие отклонений от утвержденного плана-закупок, да - 30, нет - 0	да/нет	30
2.	Отсутствие просрочек в регистрации входящих документов в ЭДО, отсутствие просрочек в сроках предоставления информации и проставления "исполнения" документа согласно запросам в ЭДО да -3, нет - 0	да/нет	30
3.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения да - 30, нет- 0	да/нет	30
4.	Отсутствие ошибок и замечаний к оформлению договоров, локальных актов и пр. (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями) да - 10, нет- 0	да/нет	30
5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, баллы начисляются только в случае проведенных проверок да-30, нет-0	да/нет	30
Максимальный балл			150

по должности: ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества да - 10, нет- 0	да/нет	10
2.	Своевременное обеспечение постановки на учет, складирование и выдача материальных ценностей да - 20, нет- 0	да/нет	20
3.	Учет расходования всех материальных ценностей да - 20, нет- 0	да/нет	20
4.	Качественное участие в подготовке смет, проектов, и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов да - 10, нет- 0	да/нет	10
5.	Участие в своевременном снабжении Школы необходимыми оборудованием, инвентарем, мебелью, канцелярскими принадлежностями, и пр. да - 10, нет- 0	да/нет	10
6.	Оформление документации по сдаче к прокату музыкальных инструментов и отслеживание своевременной оплаты проката да - 20, нет- 0	да/нет	20
7.	Обеспечение контроля за запасами материальных средств для обеспечения образовательного процесса (предметы гигиены и хозяйственного обихода, канцелярские товары, инвентарь, и пр.) да - 10, нет- 0	да/нет	10
8.	Внесение предложений по экономии затрат на материально-техническое снабжение да - 10 , нет- 0	да/нет	10
9.	Качественный контроль за своевременным благоустройством территории, праздничное оформление фасадов да - 10, нет- 0	да/нет	10
10.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20
11.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Ведение информационной базы состава Работников Школы (качественный, количественный) своевременное обновление и пополнение да – 10, нет-0	да/нет	10
2.	Своевременное дополнение сведениями личных дел Работников Школы в том числе уволенных да – 20, нет-0	да/нет	20
3.	Соблюдение порядка сроков сдачи отчетности на порталах, обработка запросов, оперативное предоставления сведений да – 20, нет-0	да/нет	20
4.	В кадровых документах, в листах ознакомления с локальными нормативными актами учреждения имеются подписи Работников да – 10, нет-0	да/нет	10
5.	Отсутствие нарушений в ведении кадровой документации да – 10, нет-0	да/нет	10
6.	Подготовка и оформление по запросу Работников копий, выписок из кадровых документов, справки, информации о стаже и пр. да – 20, нет-0	да/нет	20
7.	Своевременная подготовка документов, отсутствие ошибок и замечаний в оформлении приказов, локальных актов да – 10, нет-0	да/нет	10
8.	Работник за отчетный период прошел обучающий семинар, курсы повышения квалификации, дистанционный курс да – 10, нет-0	да/нет	10
9.	Участие в выявлении потребности обучения Работников, подготовка документов для аттестации, повышения квалификации да – 10, нет-0	да/нет	10
10	Участие в подготовке проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала да - 10, нет- 0	да/нет	10

11	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения, за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20
Максимальный балл			150

по должности: ИНЖЕНЕР

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Осуществление технического надзора за приборами учета тепло-энергоносителей и обеспечения их бесперебойной работы да – 15, нет- 0	да/нет	15
2.	Руководство работой вспомогательного (технического) персонала да - 10, нет- 0	да/нет	10
3.	Соблюдение установленных лимитов потребления тепло-энергосетей, работа по контролю за экономным расходованием электроэнергии и воды да – 15, нет- 0	да/нет	15
4.	Подготовка и организация работ по обслуживанию здания и прилегающей территории -осуществляется качественно – 20 -осуществляется некачественно – 0	да/нет	20
5.	Ведение справочно-информационной базы по вопросам своей деятельности с применением современных технических средств да - 15, нет- 0	да/нет	15
6.	Своевременное обеспечение мелкого текущего ремонта и техническим и санитарно-гигиеническим содержанием помещений (мебель, освещение, наличие протечек и т.п.) да - 15, нет- 0	да/нет	15
7.	Соблюдение порядка и сроков сдачи отчетности на сетевых порталах, обработка запросов информации в пределах должностных полномочий. Своевременное и качественное исполнение документов, запросов да - 20, нет- 0	да/нет	20
8.	Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае нештатных и чрезвычайных ситуаций да - 10, нет- 0	да/нет	10
9.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора, структурного руководителя и работников Учреждения за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20
10.	Отсутствие замечаний к организации деятельности вспомогательного (технического) персонала, фактов нарушения ими должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов, приказов и поручений директора Учреждения да – 10, нет-0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: ДОКУМЕНТОВЕД

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Ведение справочно-информационной базы по вопросам своей деятельности с применением современных технических средств да - 10, нет- 0	да/нет	10
2.	Соблюдение порядка сроков сдачи отчетности на порталах, обработка запросов да - 10, нет- 0	да/нет	10
3.	Подготовка и оформление аналитической информации по запросу Работников учреждения да - 10, нет- 0	да/нет	10
4.	Своевременное и качественное исполнение документов да - 10 , нет- 0	да/нет	10
5.	Своевременная подготовка документов, отсутствие ошибок и замечаний в оформлении приказов, писем да - 10, нет- 0	да/нет	10
6.	Консультативное участие в разработке приказов и распоряжений да - 20 , нет- 0	да/нет	20
7.	Эффективное ведение работы с входящей и исходящей документацией да - 20 , нет- 0	да/нет	20

8	Контроль за формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение сохранности и сдачи в архив документации в установленные сроки да - 10, нет- 0	да/нет	10
9	Помощь в работе бухгалтерии, отдела кадров, юридического и административно-хозяйственного отделов да - 20, нет- 0	да/нет	20
10.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20
11.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Своевременная подготовка и соблюдение порядка и сроков сдачи макетов визуальной информации, отсутствие ошибок и замечаний в оформлении да-20, нет- 0	да/нет	20
2	Отсутствие ошибок и замечаний в оформлении макетов визуальной информации да-20, нет- 0	да/нет	20
3	Ведение справочно-информационной базы по вопросам своей деятельности с применением современных технических средств да-10, нет- 0	да/нет	10
4	Участие в наполнении информационных материалов на официальном сайте Школы да-10, нет- 0	да/нет	10
5	Большая вариативность создаваемых макетов визуальной информации – печатной, цифровой версий, версии для демонстрации на большом экране да-20, нет- 0	да/нет	20
6	Работник за отчетный период прошел обучающий семинар, курсы повышения квалификации, дистанционный курс да-15, нет- 0	да/нет	15
7	Наличие публикаций в цифровом пространстве, на официальных WEB-ресурсах Школы да-15, нет- 0	да/нет	15
8	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора, структурного руководителя и работников Школы за отчетный период да-20, нет- 0	да/нет	20
9	Отсутствие замечаний к организации деятельности вспомогательного (технического) персонала, фактов нарушения ими должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов, приказов и поручений директора Школы да-20, нет- 0	да/нет	20
5	Большая вариативность создаваемых макетов визуальной информации – печатной, цифровой версий, версии для демонстрации на большом экране да-20, нет- 0	да/нет	20
6	Работник за отчетный период прошел обучающий семинар, курсы повышения квалификации, дистанционный курс да-15, нет- 0	да/нет	15
Максимальный балл			150

по должности: МЕТОДИСТ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Эффективная помощь при организации значимых мероприятий (концертов, конкурсов, акций, культурно-просветительских проектов, фестивалей, семинаров, конференций и пр.) да-15, нет- 0	да/нет	15
2	Экспертная деятельность. Участие в составе оргкомитетов, жюри, рабочих группах. Участие в разработке локальных актов, касающихся образовательной деятельности да-15, нет- 0	да/нет	15

3	Сбор, анализ и обобщение информации по успеваемости и достижениям учащихся за четверть/полугодие/учебный год. Подготовка информационных справок для общешкольной отчетности да-10, нет- 0	да/нет	10
4.	Консультации преподавателей по сдаче учебной документации по итогам четверти/полугодия/учебного года. Проверка учебной документации на соответствие ее заполнения, утвержденным инструкциям да-10, нет- 0	да/нет	10
5.	Работа с заведующими отделами по планированию работы отделов на полугодие/учебный год. Принятие отчетности. Обобщение и анализ информации да-10, нет- 0	да/нет	10
6.	Методические консультации преподавателей по подготовке к участию в семинарах, открытых уроках, мастер-классах. Помощь в составлении анкет, опросов, форм для предоставления документации в курирующие и вышестоящие организации для прохождения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию да-15, нет- 0	да/нет	15
7.	Выступления на педагогических советах, семинарах, круглых столах, методических объединениях в рамках профессиональной компетенции да – 15, нет- 0	да/нет	15
8.	Соблюдение порядка предоставления отчетности на lk.kultura.mos.ru, БАРС-мониторинг, обработка запросов Департамента культуры - оперативное предоставление отчетов, отсутствие нарушения сроков сдачи отчетности да-20, нет- 0	да/нет	20
9.	Подготовка документации на получение грантов, званий, наград, премий да - 10, нет- 0	да/нет	10
10.	Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Предоставление актуальной информации для наполнения сайта учреждения да - 10, нет- 0	да/нет	10
11.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период да - 10, нет- 0	да/нет	10
12.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения, за отчетный период да - 10, нет- 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

по должности: АДМИНИСТРАТОР

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Уровень исполнительской и трудовой дисциплины: отсутствие замечаний директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, работников учреждения за отчетный период да - 10 , нет- 0	да/нет	10
2.	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний к работе со стороны родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период да-10, нет – 0	да/нет	10
3	Качественный контроль за своевременной уборкой и поддержанием в чистоте прилегающей территории (уборка снега, подметание/очистка дорожек от снега/листвы, своевременный полив газона и т.п.) да-10, нет – 0	да/нет	10
4	Качественный контроль за работниками клининговой компании во время генеральных уборок внутренних помещений учреждения да - 20, нет- 0	да/нет	20
5	Контроль за правильным использованием и эксплуатацией оборудования и расходных материалов клининговой компании да - 10, нет- 0	да/нет	10
6	Консультирование и координирование педагогического состава учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) в по вопросам образовательного процесса (расписание занятий, геолокация по классам и т.п.) да - 20, нет- 0	да/нет	20
7	Контроль за выполнением Правил поведения учащихся в школе да-20, нет – 0	да/нет	20

8	Своевременное информирование руководства школы в случае непредвиденных ситуаций, самостоятельное урегулирование внештатных ситуаций в пределах своей компетенции да - 20, нет- 0	да/нет	20
9	Оформление информационных стендов школы и контроль за актуализированной информацией на них да - 10, нет- 0	да/нет	10
10	Контроль за состоянием концертных залов ежедневно в начале дня и по завершении учебного процесса или торжественных мероприятий (рояли в чехлах, мебель расставлена, свет погашен и т.п.) да - 20 , нет- 0	да/нет	20
Максимальный балл			150

по должности АДМИНИСТРАТОР (МУЗЕЯ ГИТАРЫ)

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Предоставление информации для освещения деятельности музея в социальных сетях, в том числе, на официальном канале Учреждения да-20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
2.	Осуществление ежемесячного мониторинга по комплектности музея да-15 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	15
3.	Участие в разработке и реализации общешкольных проектов (культурно-познавательных программ). да-20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
4.	Высокое качество оформления помещения музея да-20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
5.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима да-15 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	15
6.	Эффективное взаимодействие с педагогическими работниками Учреждения, учениками, их родителями, (законными представителями), сторонними организациями да-20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
7.	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения, за отчетный период да-20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
8.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), зафиксированных письменно да-20 баллов, нет- 0 баллов	да/нет	20
Максимальный балл:			150

по должности: СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1	Все обучающиеся на бюджетной основе в учреждении зарегистрированы в Единой системе записи (ЕСЗ) да-20, нет - 0	да/нет	20
2	Соблюдение порядка предоставления отчетности на lk.kultura.mos.ru, БАРС-мониторинг, обработка запросов Департамента культуры - оперативное предоставление отчетов, отсутствие нарушения сроков сдачи отчетности да-20, нет- 0	да/нет	20
3	В случае изменений в расписании (по причине болезни преподавателя, переносов занятий по другим причинам) информирование родителей обучающихся об изменениях вовремя-10, не доведения информации - 0	да/нет	10
4	Подготовка протоколов по итогам педагогических советов, совещаний да -10 , нет - 0	да/нет	10

5	Консультирование родителей (законных представителей, опекунов) обучающихся по образовательным услугам да-10, нет- 0	да/нет	10
6	Подготовка и оформление по запросу родителей (законных представителей, опекунов) справок, информации и пр. да – 10, нет-0	да/нет	10
7	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей, опекунов) учащихся и других участников образовательного процесса за отчетный период да - 10, нет- 0	да/нет	10
8	Личные дела обучающихся укомплектованы всеми документами (нет недоукомплектованных личных дел) да - 10 , нет- 0	да/нет	10
9	Своевременная подготовка документов, отсутствие ошибок и замечаний в оформлении приказов, писем да – 10, нет-0	да/нет	10
10	Работник за отчетный период прошел обучающий семинар, курсы повышения квалификации, дистанционный курс да – 20, нет-0	да/нет	20
11	Исполнительская и трудовая дисциплина: отсутствие замечаний директора, работников учреждения, за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20
Максимальный балл:			150

по должности: СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максим. балл
1.	Состояние компьютерной техники, локальной сети учреждения, выполнение регламентных работ на автоматизированном рабочем месте в срок Всегда в исправном состоянии – 20; Есть неполадки, но они оперативно исправляются - 10; Часто в нерабочем состоянии, неполадки не справляются/исправляются долго (более суток) - 0	да/нет	20
2.	Оперативное восстановление данных, утерянных в результате ошибок пользователей, оперативное устранение угроз безопасности, отсутствие несанкционированного входа в сеть, любого несанкционированного просмотра или изменения системных файлов и данных да-10, нет- 0	да/нет	20
3	Своевременный мониторинг требований к аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения, а в случае изменения требований – своевременная корректировка аппаратного обеспечения да-10, нет- 0	да/нет	20
4	Исполнение плана по модернизации и совершенствованию программного обеспечения, компьютерной техники, электронных материалов (для образовательного процесса- интерактивная доска, проектор и пр.) да -20, нет - 0	да/нет	10
5	Регулярное обслуживание сервера и серверного ПО да -20, нет - 0	да/нет	20
6	Выполнение заявок по неисправностям технического оборудования за отчетный период в срок -20, не в срок - 0	да/нет	20
7	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся, работников Учреждения да - 15, нет - 0	да/нет	10
8	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора и работников Учреждения за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20
9	Отсутствие замечаний контролирующих органов в части инженерно-технического состояния оборудования да - 10, нет - 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

**по должности: НАСТРОЙЩИК ПИАНИНО И РОЯЛЕЙ/ НАСТРОЙЩИК
ЯЗЫКОВЫХ ИНСТРУМЕНТОВ**

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1	Состояние музыкальных инструментов учреждения	Всегда в исправном состоянии - 30 Есть неполадки, но они оперативно	30

		(не позднее 1 дня) исправляются - 20	
		Часто в нерабочем состоянии, неполадки не исправляются/исправляются долго - 0	
2	Настройка инструментов при проведении выездных мероприятий за отчетный период, да-25, нет- 0	да/нет	25
3	Выполнение работ сверх установленной нормы в экзаменационный период, да- 10, если в отчетный период проводились данные мероприятия, нет - 0, мероприятия не проводились	да/нет	10
4	За отчетный период работником подготавливались инструменты для мероприятий внебюджетного отделения школы, да - 25, нет - 0	да/нет	25
5	Приветливое и вежливое обращение к коллегам, обучающимся, отсутствие конфликтов на рабочем месте, да - 10, нет- 0	да/нет	10
6	Выполнение заявок по настройке музыкальных инструментов учреждения	В течение 1 дня - 30 В течение 2-3 дней - 25 4 дня и более - 10	30
7	Отсутствие замечаний руководителя да- 10, нет- 0	да/нет	10
8	Отсутствие замечаний работников учреждения за отчетный период, да -10, нет - 0	да/нет	10
Максимальный балл:			150

по должности: ЗВУКООПЕРАТОР

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Отсутствие замечаний по качеству звучания фонограмм на концертах и иных мероприятиях да - 20, нет - 0	да/нет	20
2.	Оригинальность и актуальность использования звуковых эффектов на концертах и иных мероприятиях, отличающихся своей сложностью и многообразием да - 10, нет - 0	да/нет	10
3.	Консультация преподавателей и учащихся по техническим требованиям к аппаратуре сопровождения да - 20, нет - 0	да/нет	20
4.	Своевременное составление обоснованных заказов на приобретение звукового оборудования, запасных частей да - 10, нет - 0	да/нет	10
5.	Работник за отчетный период прошел обучающий семинар, курсы повышения квалификации, дистанционный курс, обучение по охране труда и технике безопасности да - 10, нет - 0	да/нет	10
6.	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок, бережное использование инвентаря за отчетный период инвентарь не ломался - 30, инвентарь ломался - 0	да/нет	30
7.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся, работников Учреждения да - 20, нет - 0	да/нет	20
8.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора, структурного руководителя и работников Учреждения за отчетный период да - 20, нет- 0	да/нет	20
9.	Отсутствие замечаний контролирующих органов в части инженерно-технического состояния оборудования да - 10, нет - 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

**по должности: ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ
ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ**

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
---	-------------------------	------------------------	-------------------

1.	Отсутствие замечаний по качеству выполнения производимых работ по текущему ремонту помещения да - 15, нет - 0	да/нет	15
2.	Обработка и качественное исполнение заявок за отчетный период в Журнале заявок по устранению неполадок с момента подачи заявки	всегда в течение дня обращения работников - 30 в течение 2-х дней - 10	30
3.	Оперативный ремонт электрооборудования, качественное выполнение работ по замене изношенного оборудования в целях обеспечения качественного ведения образовательного процесса	да/нет	30
4.	Отсутствие замечаний заместителя директора по административно-хозяйственной работе и директора да - 10, нет - 0	да/нет	10
5.	Бережное использование инвентаря, да, за отчетный период инвентарь не ломался - 15, инвентарь ломался - 0	да/нет	15
6.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся, работников учреждения по инженерно-техническому состоянию Школы да - 10, нет - 0	да/нет	10
7.	Отсутствие замечаний контролирующих органов в части инженерно-технического состояния помещения, баллы начисляются только в случае проведенных проверок да - 10, нет - 0	да/нет	10
8.	Обеспечение условий электробезопасности в Школе, ежедневное осуществление надзора за электротехническими приборами да ведется - 20, нет, не ведется - 0	да/нет	20
9.	Все помещения во время учебного процесса освещены, в коридорах, на лестничных пролетах свет включен, да - 10, нет - 0	да/нет	10
Максимальный балл			150

**по должности: РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

№	Наименование показателя	Критерии эффективности	Максимальный балл
1.	Отсутствие замечаний по качеству выполнения производимых работ по текущему ремонту помещения да - 15, нет - 0	да/нет	15
2.	Обработка и качественное исполнение заявок работников за отчетный период в журнале заявок по устранению неполадок с момента подачи заявки	В день обращения работников – 30, В течение 2-х дней - 10	30
3.	Оперативный ремонт санитарно-технических приборов и оборудования, качественное выполнение работ по замене изношенного оборудования в целях обеспечения качественного ведения образовательного процесса да - 30, нет - 0	да/нет	30
4.	Отсутствие замечаний заместителя директора по административно-хозяйственной работе и директора да - 10, нет - 0	да/нет	10
5.	Бережное использование инвентаря в отчетный период, не ломался - 15, ломался - 0	да/нет	15
6.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся, работников учреждения по инженерно-техническому состоянию помещения да – 10, нет - 0	да/нет	10
7.	Отсутствие замечаний контролирующих органов в части инженерно-технического состояния помещения, баллы начисляются только в случае проведенных проверок да - 10, нет - 0	да/нет	10
8.	Выполнение работ, связанных с обеспечением нормального функционирования школы, в т.ч. во время каникул да-30, нет - 0	да/нет	30
Максимальный балл			150

**Критерии установления персональной надбавки работникам
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа им. Иванова-Крамского»
за интенсивность и высокие результаты работы**

Наименование должности	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности	Значение показателя	Количество всего
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Своевременная организация и контроль обучения руководителя и работников Учреждения в области пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС, электробезопасности, техники безопасности и т.п.	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	
	Эффективный контроль за качеством осуществления образовательной деятельности	да/нет	20/0	
Заместитель директора по финансам	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Обеспечение финансовой дисциплины	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	

Начальник отдела кадров	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Инженер	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Разработка текущих и перспективных планов проведения мероприятий по направлению деятельности	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Начальник отдела маркетинга	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Ведущий специалист по охране труда	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Начальник финансового отдела	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации	да/нет	50/0	

	образовательного процесса в Учреждении			
	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Ведущий экономист	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Ведущий юристконсульт	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Старший специалист по закупкам	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Отсутствие замечаний от организаций, с которыми заключены контракты	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Старший специалист по кадрам	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	

	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Специалист по связям с общественностью	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Отсутствие замечаний от организаций, с которыми сотрудничает Учреждением рамках соглашений о взаимодействии	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Документовед	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Заведующий хозяйством	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Самостоятельное и результативное урегулирование внештатных ситуаций в пределах своей компетенции	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Администратор	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Самостоятельное и результативное урегулирование внештатных ситуаций в пределах своей компетенции	да/нет	30/0	
	Отсутствие замечаний по соблюдению общего порядка в Учреждении во время проведения мероприятий	да/нет	20/0	

Настройщик пианино и роялей/ настройщик язычковых инструментов	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Обеспечение бесперебойной работы музыкальных инструментов и поддержание их в исправном состоянии	да/нет	30/0	
	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности при работе	да/нет	20/0	
Звукооператор	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения	да/нет	30/0	
	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности при работе	да/нет	20/0	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе, правил пожарной безопасности и правил по охране труда	да/нет	30/0	
	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования Учреждения	да/нет	20/0	
Секретарь учебной части	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Отсутствие замечаний за нарушение сроков оформления документации по вопросу зачисления, отчисления, перевода контингента обучающихся, выдачи справок по запросу родителей (законных представителей) и т.д.	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе, правил пожарной безопасности и правил по охране труда	да/нет	30/0	
	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной и канализационной сети	да/нет	20/0	
Методист	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Своевременное организация и контроль обучения работников Учреждения в области безопасности обучающихся	да/нет	30/0	
	Оперативность, системность и качество ведения документации и отчетности по направлению деятельности	да/нет	20/0	
Системный администратор	Выполнение особо важных и ответственных поручений в целях организации образовательного процесса в Учреждении	да/нет	50/0	
	Поддержка пользователей в решении возникших проблем с работой компьютеров и программного обеспечения	да/нет	30/0	
	Следование законодательству о защите авторских прав и лицензировании программного обеспечения.	да/нет	20/0	