



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи «Молодежный творческий Форум Китеж плюс»
Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием
Протокол № 2 от «20» 12 2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «25» 12 2018 № 3453-р

СОГЛАСОВАНО
советом ТК
протокол от 29.08.2019 № 1

Положение

«О материальном стимулировании и иных выплатах работникам
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Дворец творчества детей и молодежи «Молодежный
творческий Форум Китеж плюс» Санкт-Петербурга»
(с изменениями на 01.09.2019)

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О материальном стимулировании и иных выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи «Молодежный творческий Форум Китеж плюс» Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) вводится в целях создания условий для активности и инициативы работников, повышения уровня трудовой и исполнительской дисциплины, формирования условий для четкого и качественного выполнения задач, творческого отношения к труду.

1.2. Настоящее Положение о материальном стимулировании и иных выплатах работникам Учреждения (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005г. N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга";
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08 апреля 2016 N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга";
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20 августа 2013 г. № 1861 –р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных образовательных организаций дополнительного образования Санкт-Петербурга» и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение позволяет осуществить дифференцированный подход к определению материального стимулирования работников Учреждения.

1.5. Оплата труда работников образовательного учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы образовательного учреждения и максимальными размерами не ограничивается. Установленные должностные оклады и тарифные ставки являются гарантиями минимального размера оплаты труда.

1.7. Должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника, с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда.

1.8. Размер оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

1.9. Базовый оклад – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

1.10. Базовая единица – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

1.11. Базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В соответствии с настоящим Положением вводятся следующие виды материального стимулирования и материальной поддержки работников Учреждения:

- надбавка;
- доплата;
- премия;
- материальная помощь.

2.2. Надбавка – эта выплата стимулирующего характера; начисляемая за конкретные заслуги и по результатам работы за определенный период (квартал), в соответствии с показателями оценки труда работников Учреждения(раздел 7 настоящего Положения).

2.3. Доплата – эта дополнительная выплата, устанавливаемая за дополнительную работу, непосредственно не входящую в основной круг должностных обязанностей работника определяемых трудовым договором и/или в качестве компенсации за работу сверх нормативов условий и режима труда.

2.4. Премия – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за высокую результативность труда образовательного учреждения в целом или его структурным подразделением. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. Материальная помощь - является выплатой в чрезвычайных ситуациях.

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу

3.1. Надбавки устанавливаются на *определенный период (квартал)*.

3.2. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается:

- с 1 января по 31 марта (1 квартал);

- с 1 апреля по 30 июня (2 квартал);

- с 1 июля по 30 сентября (3 квартал)

- с 1 октября по 31 декабря (4квартал)

3.3. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода (квартала) производится на основании решения комиссии по определению размеров материального стимулирования и иных выплат работникам Учреждения. Надбавка начисляется за конкретные заслуги и по результатам работы за определенный период (квартал), в соответствии с показателями оценки труда работников Учреждения

3.4. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно, до конца соответствующего периода, независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

3.5. Размер надбавки работникам Учреждения устанавливается в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам).

3.6. Доплаты за работу сверх нормативов условий и режима труда устанавливаются в соответствии ТК РФ.

3.7. Доплаты за дополнительную работу, конкретизируются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Доплаты к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Учреждения могут устанавливаться на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.8. Доплаты начисляются в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам). Работнику, отработавшему не весь период, за который начисляется доплата, выплата производится за фактически отработанное время в учетном периоде

3.9. Конкретный размер надбавки и доплаты к должностным окладам (тарифным ставкам), устанавливается приказом директора Учреждения на основании решения комиссии по определению размеров материального стимулирования и иных выплат работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.10. Доплаты и надбавки к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам работников) Учреждения устанавливаются в пределах надтарифного фонда утвержденным распоряжением Учредителем.

3.11. Надбавки и доплаты директору Учреждения устанавливаются на основании распоряжения администрации Приморского района Санкт-Петербурга и/или в соответствии с трудовым договором.

3.12. Выплаты могут быть установлены как штатным работникам, так и работающим по совместительству

3.13. Размер надбавки при объеме работы по должности менее одной ставки устанавливается от количества должностного оклада (ставки заработной платы).

3.14. Надбавки не устанавливаются и не выплачиваются работникам:

3.14.1. При неисполнении функциональных обязанностей.

3.14.2. При наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия;

3.14.3. При нарушении Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних локальных актов Учреждения.

3.14.4. При нарушении санитарно - эпидемиологического режима, нарушении техники безопасности и пожарной безопасности.

3.14.5. При случаях детского травматизма.

3.15.6. При наличии замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса.

4. Премирование

4.1. Конкретный размер премии устанавливается приказом директора на основании решения комиссии по определению размеров материального стимулирования и иных выплат работникам Учреждения.

Премирование производится за счет средств экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетный период (периодические, и /или разовые), к государственным праздникам, профессиональному празднику.

4.2. Размер премии устанавливается в процентном отношении от должностного оклада (тарифной ставки).

4.3. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.4. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

4.5. Размеры и основания для премирования приведены в разделе 7 настоящего Положения.

4.6. Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам, памятным датам трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию:

- юбилейные даты - 50, 55, 60, 65 лет и т.д. – размер выплаты не более 2000 (двух тысяч) рублей;

- памятные даты: работа в учреждении в течение 25, 30, 35,40 лет – размер выплаты не более 2000(двух тысяч) рублей.

5. Материальная помощь

5.1. Конкретный размер материальной помощи работникам Учреждения устанавливается приказом директора на основании решения комиссии по определению размеров материального стимулирования и иных выплат работникам Учреждения в связи с чрезвычайными обстоятельствами по письменному(личному) заявлению работника:

- смерть сотрудника или его близких родственников; в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье;

- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

- для приобретения лекарств или платного длительного лечения сотрудника или членов его семьи

- материальная помощь может выплачиваться в связи рождением ребенка.

5.2. Материальная помощь в связи со смертью сотрудника или его близких родственников, при несчастных случаях (авария, травма, в случаях пожара, гибели имущества и т.д.) выплачивается по личному заявлению сотрудника или его родственников (в случае смерти или длительной и/или тяжелой болезни сотрудника) на основании приказа директора Учреждения.

Материальная помощь оказывается в размере не более 2000(двух тысяч) рублей.

5.3. Материальная помощь в связи с приобретением лекарств или платным долгосрочным лечением сотрудника или членов его семьи, приобретением путевок, в связи рождением ребенка выплачивается по личному заявлению сотрудника и по приказу директора учреждения, в размере не более 2000 (двух тысяч)рублей, не чаще 2-х раз за календарный год.

6. Комиссия по определению размеров материального стимулирования и иных выплат работникам Учреждения.

6.1. Комиссия по определению размеров материального стимулирования и иных выплат работникам Учреждения (далее - комиссия) выбирается из состава работников Учреждения на Общем собрании. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Основными задачами комиссии являются:

Рассмотрение поступивших в комиссию материалов за отчетный период (квартал).

Утверждение размеров материального стимулирования работников.

6.3. Для рассмотрения и решения вопроса о материальном стимулировании комиссия собирается не реже одного раза в три месяца (квартал).

6.4. Состав комиссии:

6.4.1. Председатель комиссии:

- организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами;

- определяет место, время проведения и повестку дня заседаний комиссии;

- дает соответствующие поручения членам комиссии.

6.4.2. Заместитель председателя комиссии:

- организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений;

- информирует членов комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет протокол заседания комиссии;

6.4.3 Члены комиссии:

- рассматривают поступившие материалы;

6.4.4. Председатель комиссии и её члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6.5. Работа комиссии:

6.5.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал (три месяца). Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов комиссии.

6.5.2. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.5.3. В течение 10 дней после окончания отчетного периода (квартала) работники Учреждения представляют результаты самооценки (Приложение № 2 к Положению) своей деятельности в соответствии с критериями и показателями непосредственному руководителю (заведующему отделу, заместителю директора, директору).

Материалы самооценки представленные после указанного срока к рассмотрению не принимаются.

На основании листа самооценки заместители директора, директор формируют служебную записку (Приложение №1 к настоящему Положению). Комиссия рассматривает представленные директором Учреждения и/или заместителями директора материалы (служебные записки (Приложение 1 к настоящему Положению), листы самооценки, заявления).

6.5.4. По результатам рассмотрения представленных материалов комиссия выносит решение, фиксируемое в протоколе заседания комиссии. Ход заседаний Комиссии и её решения оформляются протоколом.

6.6. На основании решения комиссии директор Учреждения издаёт приказ об утверждении размера доплат и надбавок, премировании, материальной помощи персонально для каждого работника учреждения.

7. Показатели и размеры оценки труда работников Учреждения.

7.1 Показатели, учитываемые при оценке труда руководителей

| Категория работников | Перечень показателей | Критерии оценки (значения показателей) | Размер стимулирующих выплат, в % от должностного оклада (тарифной ставки) | Периодичность | Подтверждающий документ |
|------------------------------|---|---|---|---------------------|---|
| Заместитель директора по АХР | Материальное обеспечение учебного процесса и жизнедеятельности учреждения | Эффективность расходования бюджетных средств, исполнение бюджета | 10 | ежемесячная | Проведение своевременной договорной компании. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (Договоры отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.). Исполнительская смета |
| | | Взаимодействие с надзорными и контролирующими органами по всем вопросам деятельности учреждения. | 10 | ежемесячная | Письма, акты, приказы, пр. |
| | | Обеспечение правового сопровождения деятельности учреждения | 10 | ежемесячная | Приказы, договоры, отсутствие предписаний |
| | Эффективность управления хозяйственной деятельностью | Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям. | 10 | ежемесячная | Приказы Журналы Отчет о проделанной работе |
| | | Обеспечение бесперебойной работы системы отопления | 10 | ежемесячная | Журналы выполнения работ МОП |
| | | Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок. | 10 | ежемесячная | Оперативный журнал |
| | Своевременная постановка на учет | 10 | ежемесячная | Оборотная ведомость | |

| | | | | | |
|--|---|---|-------------|---|---|
| | | материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет бюджетных средств. Своевременная постановка на учет материальных ценностей, поступивших в ОУ в качестве благотворительной помощи как физических, так и юридических лиц. | | | учреждения Договоры пожертвования |
| | | Сохранность материальных ценностей | 10 | ежемесячная | Инвентаризационная ведомость |
| | | Своевременное списание имущества и средств. | 10 | ежемесячная | Акты списания малоценного имущества Акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря Инвентаризационная ведомость |
| | | Обеспечение своевременности составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту. | 10 | в соответствии с графиком | Проектно-сметная документация |
| | | Обеспечение высокого качества подготовки и организации ремонтных работ. | 10 | по факту выполнения работ | Акт выполненных работ |
| | | Разработка и своевременное подготовка документов, своевременное предоставление материалов директору Учреждения, предоставление отчетных документов в вышестоящие и надзорные органы, проверяющих. | 10 | ежемесячная | Отчетные документы Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих, надзорных и проверяющих органов |
| | Контроль за обеспечением безопасных условий образовательного процесса и труда работников | Обеспечение контрольно-пропускного режима в учреждении. | 5 | ежемесячная | Журналы: -осмотра помещений; -выдачи ключей; регистрации посетителей; |
| | | Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации технологического, энергетического оборудования, в т. ч. электроустановок | 5 | ежемесячная | Журналы выполнения работ МОП Журналы учета присвоения группы по электробезопасности Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках |
| | | Обеспечение доступа в любые помещения в случаи ЧС. | 10 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и предписаний со стороны надзорных и проверяющих органов. |
| | | Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений. | 10 | ежемесячная | |
| Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты, в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение их рабочего состояния. | | 10 | ежемесячная | Журнал СИЗ Личные карточки учёта выдачи СИЗ | |
| Взаимодействие с надзорными и контролирующими государственными органами во всем вопросам деятельности учреждения | | 5 | ежемесячная | Отсутствие замечаний, предписаний со стороны надзорных и проверяющих органов. | |
| Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. | 20 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. | |
| Зам. директора по УВР, заведующий отделом, заведующий сектором, заведующий | Качество управления | Эффективное управление структурными подразделениями (наличие 2 и более в подчинении структурных подразделений). | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе. Приказ о распределении обязанностей |
| | | Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально- | 5 | ежемесячная | Протоколы конфликтной |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------|---|--|
| музеум | | психологического климата в коллективе: эффективное разрешение организационных конфликтов (отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ в конфликтующую комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящих организации) | | | комиссии. |
| | | Отсутствие подтвержденных жалоб участников образовательного процесса, предписаний управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования Комитета по образованию на организацию образовательного процесса в организации. | 5 | ежемесячная | Отсутствие предписаний и жалоб. |
| | | Межведомственное взаимодействие и сотрудничество; взаимодействие с общественными организациями, творческими союзами, федерациями; сотрудничество с научными организациями по направлению деятельности учреждения. | 20 | ежемесячная | Договор Приказ о реализации плана совместных мероприятий. Отчет о проделанной работе |
| | | Исполнительская дисциплина: разработка и своевременное подготовка локальных документов, своевременное предоставление материалов директору Учреждения/ зам. директора. | 30 | ежемесячная | Протокол совещаний при директоре и зам. директоре. Отчет о проделанной работе |
| | Кадровое обеспечение образовательного процесса | Развитие кадрового потенциала (аттестация педагогических кадров, отсутствие педагогических вакансий (если программа не ведется 3 месяца), отсутствие педагогических работников, не прошедших курсы повышения квалификации за предыдущие 3 года) | 10 | ежемесячная | Личные дела |
| | Качество образовательного процесса | Контроль и проверка выполнения планов работы сотрудников на месяц. | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе |
| | | Реализация основных направлений воспитательной работы: активное участие обучающихся в мероприятиях воспитательной направленности. | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе |
| Представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования, средствах массовой информации (не менее 1 раза в месяц) | | 10 | ежемесячная | Приказ План работы на месяц. | |
| Совершенствование педагогических и управленческих процессов на основе системы оценки качества | Внешнее представление участия в независимых процедурах (системах) оценки качества (публичный отчет, еженедельные публикации в сети интернет, сайт) | 10 | ежемесячная | Справка и скриншоты отчетов, публикаций. | |
| Обеспечение внутреннего контроля | Выполнение плана-графика внутреннего контроля за организацией деятельности образовательного учреждения. | 10 | ежемесячная | Приказ об утверждении плана-графика внутреннего контроля. Отчет о проделанной работе | |
| Заведующий хозяйством | Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения | Обеспечение качественной уборки помещений, на закрепленной территории. | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе Оперативные журналы Акт проверки готовности объекта ГУП ТЭК СПб к отопительному сезону Журнал выполнения работ уборщиков служебных помещений Журнал выполнения работ рабочего по уборке территории Журнал выполнения работ рабочих КОРЗ Журналы выполнения работ рабочих по теплоцентру Журнал выполнения работ электромонтера |

| | | | | | |
|--|---|--|----|-------------|--|
| | | | | | Журнал выполнения работ механика |
| | | Обеспечение качественной подготовки и организации ремонтных работ зданий учреждения. | 5 | ежемесячная | |
| | | Обеспечение бесперебойной работы центрального отопления, водоснабжения, ГВС, канализации. | 10 | ежемесячная | |
| | | Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок на закрепленной территории. | 20 | ежемесячная | |
| | | Эффективное расходование материальных запасов. | 10 | ежемесячная | Ведомости выдачи материальных запасов |
| | | Обеспечение решения организационных и технических вопросов со сторонними организациями. | 20 | ежемесячная | Письма Отчет о проделанной работе Договоры, сметы, дефектовки. иные документы |
| | | Эффективная организация работ МОП | 5 | ежемесячная | Журналы выполнения работ МОП |
| | | Своевременное составление табеля | 5 | ежемесячная | Табель |
| | | Своевременное предоставление сведений по показателям счетчиков по электроэнергии, водоснабжению. | 20 | ежемесячная | Бланки показания приборов учета |
| | | Обеспечение решения организационных и технических вопросов, связанных с локальной сетью учреждения | 20 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе |
| | | Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования | 20 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе Отсутствие аварийных ситуаций |
| | Контроль за обеспечением безопасных условий образовательного процесса и труда работников | Обеспечение безопасных условий при проведении ремонтных(строительных) работ. Контроль соблюдения правил по охране труда. | 5 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. Журнал выдачи ключей |
| | | Обеспечение контрольно-пропускного режима на закрепленной территории. | 20 | ежемесячная | |
| | | Обеспечение доступа в любые помещения на закрепленной территории в случаи ЧС. | 5 | ежемесячная | |
| | | Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений. | 5 | ежемесячная | |
| | | Обеспечение сотрудников и обучающихся учреждения средствами индивидуальной защиты. | 10 | ежемесячная | Журнал СИЗ Личные карточки учёта выдачи СИЗ |
| | | Обеспечение бесперебойной работы АПС, охранной сигнализации, вентиляции. | 10 | ежемесячная | Журнал технического обслуживания АПС Журналы технического обслуживания охранной сигнализации Журнал технического обслуживания вентиляции |
| | | Тестирование тревожной кнопки сигнализации | 10 | ежемесячная | Журнал тестирования тревожной кнопки сигнализации |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. | 10 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб Журнал замечаний |

7.2 Показатели, учитываемые при оценке труда педагогического персонала

| Категория работников | Перечень показателей | Критерии оценки (значения показателей) | Размер стимулирующих выплат, в % от должностного оклада (тарифной ставки) | Периодичность | Форма отчёта |
|-------------------------|---|---|---|-----------------------|--|
| Педагогический персонал | Обеспечение высокого уровня учебно-воспитательного процесса | Успешное освоение обучающимися дополнительных образовательных программ (по итогам входящего, промежуточного и итогового контроля) | 1 | однократно (май) | Отчет о текущем и итоговом контроле результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ Приказ «Об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» Справки по итогам рейда. Результаты (форма 10) |
| | | Участие обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня (не менее 2 раз за 3 месяца). | 1 | ежемесячная | Приказ и заявка на участие. |
| | | Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ профессиональной ориентации и допрофессиональной подготовки. | 2 | однократно (сентябрь) | Справка от ОУ Журнал учета рабочего времени. |
| | | Работа по привлечению учащихся к научно-исследовательской и проектной деятельности | 1 | ежемесячная | Приказ об утверждении плана работы по разработке научно-исследовательских и проектных работ |
| | Обеспечение доступности и качества образования | Создание и развитие на базе образовательного учреждения детских общественных организаций. | 5 | ежемесячная | Свидетельство о регистрации и план работы |
| | | Методическое руководство: -рабочей группой, временным творческим объединением. | 20 | ежемесячная | Приказ и план работы. Отчет о проделанной работе |
| | | Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.) в рамках отдельной образовательной программы | 10 | ежемесячная | Приказ «Об утверждении общеобразовательных программ и рабочих программ, принятых к реализации в Учреждении» |
| | Обобщение и распространение передового педагогического опыта | Ежемесячное проведение обучающих семинаров, программ обучения для педагогических работников. | 10 | ежемесячная | Приказ «Об утверждении программ обучения» Приказ о проведении. |
| | | Организация и методическое сопровождение практики студентов. | 10 | ежемесячная | Приказ, направление на практику. |
| | | Систематическое обобщение и распространение педагогического опыта (ежемесячное (не меньше 3 раз в месяц) проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, и др.). | 30 | ежемесячная | Приказ |
| | | Участие педагогического работника в мероприятиях, проводимых в рамках инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности. | 20 | ежемесячная | Приказ |
| | Информационная открытость | Руководство проектами, мероприятиями, реализуемыми совместно со средствами массовой | 20 | ежемесячная | Приказ |

| | | | | | |
|--|--|--|----|-------------|--------------------------------------|
| | | информации. | | | |
| | | Ведение рубрики на сайте учреждения и еженедельное ее обновление. | 20 | ежемесячная | Приказ Отчет о проделанной работе |
| | | Еженедельное размещение информации о мероприятиях на сайте образовательного учреждения в разделе «Новости» | 10 | ежемесячная | Справка и скриншоты |

7.3 Показатели, учитываемые при оценке труда педагогического персонала (отделение дошкольного образования детей (далее – Учреждение))

| Наименование критерия | Степень выполнения(достижения результатов) (%) | Размер стимулирующих выплат, в % от должностного оклада (тарифной ставки) | Периодичность | Показатели (форма отчёта) |
|--|--|---|--------------------------------------|--|
| 1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги) | | | | |
| Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников. Уровень овладения воспитанниками ООП ДО по итогам года | 100 | 5 | 3 раза в год (январь, сентябрь, май) | Положительная динамика гармоничного развития личности воспитанников (по результатам мониторинга). Качественное выполнение плана психолого-педагогического сопровождения |
| Положительная динамика уровня развития детей. | 100 | 25 | ежемесячно | |
| Посещаемость воспитанниками группы | свыше 91% | 10 | ежемесячно | Фактическую посещаемость делим на списочный состав группы. |
| Охрана жизни и здоровья детей | 100 | 10 | ежемесячно | Отсутствие травматизма./ Соблюдение инструктажа./ Соблюдение СанПиН. (посещение и наблюдение за совместной деятельностью педагога и детей, отметка членов комиссии в протоколе контроля) |
| Отсутствие травм у воспитанников Учреждения (группы, Учреждения) во время образовательного процесса | | 10 | | |
| Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарных и пожарных норм и правил. | | 5 | | |
| Организация мероприятий районного/городского уровня для дошкольников на базе Учреждения | 100 | 10/20 | ежемесячно | Приказы об организации, проведении мероприятий |
| Организация на базе Учреждения мероприятий районного/городского уровней для всех категорий обучающихся | 100 | 5/10 | | |
| Участие воспитанников в мероприятиях районного/городского уровней | 100 | 15/20 | | |
| 2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника | | | | |
| Участие в разработке основной образовательной программы | 100 | 5 | 1 раз в год (сентябрь) | Материал разделов Программы |
| Разработка и внедрение педагогических проектов (технологий), направленных на реализацию специфики вида Учреждения. | 100 | 5 | ежемесячно | Приказ на внедрение проекта(технологии) |
| Реализация разнообразных форм взаимодействия с семьёй | 100 | 10 | ежемесячно | Описание мероприятия. Включение мероприятия в план работы. |
| Использование Интернет ресурсов; | 100 | 5 | ежемесячно | Скриншот страницы сайта |

| | | | | |
|---|--------|----------------|------------------------|---|
| дистанционного обучения с воспитанниками и родителями. Использование страницы на сайте образовательного учреждения. | | | | |
| Эффективность работы с родителями Удовлетворённость участников образовательного процесса уровнем оказанных образовательных услуг. | 90-100 | 15 | 1 раз в год (май) | Результаты анкетирования заносятся в протокол, заверяется администрацией ДООУ |
| Отсутствие обоснованных жалоб. | 100 | 10 | ежемесячно | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса |
| Распространение передового педагогического опыта. Участие в конкурсе педагогического мастерства | 100 | 3/4/5/10/10/20 | ежемесячно | Выступление на мероприятии Учреждения/района/города/публикации/наставничество (тезисы выступлений, ссылка на публикацию, программа наставничества)/участие в конкурсах профессионального мастерства |
| Исполнительская дисциплина, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения | 100 | 2/1/1/1 | ежемесячно | Отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны участников образовательного процесса/ Отсутствия сбоев в режиме дня/ Правильное и своевременное заполнение и сдача документации/ Посещение собраний трудового коллектива, педагогических советов, производственных совещаний. |
| Создание элементов образовательной инфраструктуры. Организация предметно-развивающей среды | 80-100 | 15 | 1 раз в год (сентябрь) | Соответствие методического оснащения условиям реализации ООП Учреждения(в соответствии с показателями и перечнем оборудования). |
| Соответствие предметно-развивающей среды условиям реализации ООП. | 100 | 20 | раз в год | Мониторинг соответствия методического оснащения тематическому планированию (отметка членов комиссии в протоколе) |
| Обновление предметно-развивающей среды | 100 | 5 | раз в год (май) | |
| Создание благоприятной атмосферы в учреждении. Соблюдение норм педагогической этики | 100 | 5 | ежемесячно | Отсутствие конфликтов с коллегами, родителями, администрацией |

7. 4. Показатели, учитываемые при оценке труда прочих специалистов, рабочих и служащих

| | | | | | |
|--|--|---|----|-------------|---|
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (теплоцентра) | Эффективность и качество выполнения работ по обслуживанию теплоцентра | Оперативное устранение аварийных ситуаций в теплоцентре. | 20 | ежемесячная | Оперативный журнал |
| | | Обеспечение надежной и экономичной работы оборудования теплоцентра | 20 | ежемесячная | Журнал осмотра помещений Журнал работ рабочего по теплоцентру Оперативный журнал |
| | | Проведение согласно графика текущего ремонта систем теплопотребления | 30 | ежемесячная | Акт проверки готовности объекта ГУП ТЭК СПб к отопительному сезону |
| | | Проведение текущего ремонта систем теплопотребления по окончании отопительного сезона. | 10 | ежемесячная | Журнал осмотра помещений Журнал выполнения работ рабочего по теплоцентру |
| | Эффективность и качество выполнения работ по обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации | Оперативное устранение аварийных ситуаций в системе централизованного отопления, ГВС, водоснабжения канализации при отсутствии замечаний | 20 | ежемесячная | Оперативный журнал Журнал выполнения работ рабочего по теплоцентру |
| | | Обеспечение надлежащего состояния систем центрального отопления, водоснабжения, ГВС, канализации; принятие мер к их своевременному ремонту при отсутствии замечаний | 20 | ежемесячная | Оперативный журнал Журнал осмотра помещений Журнал выполнения работ рабочего по теплоцентру Журнал замечаний |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|----|-------------|--|
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. | 20 | ежемесячная | Журнал осмотра помещений Оперативный журнал Журнал замечаний Акт проверки готовности объекта ГУП ТЭК СПб к отопительному сезону |
| Уборщик служебных помещений | Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения | Своевременная и качественная ежедневная уборка влажным способом помещений/ отсутствие замечаний | 5 | ежемесячная | Журнал выполнения работ уборщика служебных помещений Журнал осмотра помещений |
| | Интенсивность выполненных работ работы | Сложность и напряженность, интенсивность выполняемых работ | 45 | ежемесячная | Журналы выполнения работ уборщика служебных помещений Журнал осмотра помещений Приказы Журнал замечаний |
| | | Уборка помещений учреждения после проведения 2х и более культурно-массовых мероприятий | 30 | ежемесячная | Приказ о проведении мероприятий |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб, участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. | 20 | ежемесячная | Журнал выполнения работ уборщика служебных помещений Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. |
| Инженер | Эффективность и качество программного и аппаратного обеспечения | Качественное и своевременное обслуживание принтеров, МФУ. | 20 | ежемесячная | Журнал выполнения работ инженера Журнал замечаний Отчет о проделанной работе Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. |
| | | Качественная работа операционной системы ПК. | 20 | ежемесячная | |
| | | Своевременное обеспечение безопасности при работе в сети Интернет, антивирусной защиты компьютеров, устранение нестандартных ситуаций в компьютерных системах учреждения | 20 | ежемесячная | |
| | | Своевременная установка Программного обеспечения. | 10 | ежемесячная | |
| | Позитивные результаты деятельности по техническому оснащению и обслуживанию. | Организация своевременного и качественного ремонта техники через сервисные центры, в соответствии с заключенными договорами | 5 | ежемесячная | |
| | | Своевременное профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования. | 5 | ежемесячная | |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса | 20 | ежемесячная | |
| Уборщик территории | Эффективность и качество выполнения уборки территории | Ежедневная качественная и своевременная уборка территории, включая надлежащую уборку твердых бытовых отходов и другого мусора при отсутствии замечаний | 5 | ежемесячная | Журнал выполнения работ уборщика территории Журнал осмотра территории |
| | Эффективность и качество выполнения механизированной уборки территории | Квалифицированная работа с техникой (снегоуборочной машиной, газонокосилкой), содержание уборочной техники в исправном состоянии. | 45 | ежемесячная | Журнал выполнения работ уборщика территории Журнал осмотра территории |
| | Интенсивность работы | Сложность и напряженность, интенсивность выполняемых работ: Своевременная уборка снега; своевременная расчистка территории учреждения от снега для подъезда хозяйственного автотранспорта, обработка территории противогололедными реагентами | 20 | ежемесячная | Журнал выполнения работ уборщика территории Журнал осмотра территории Журнал замечаний |

| | | | | | |
|---|--|--|-------------|---|--|
| | | Уход за зелеными насаждениями (деревья, кустарники: посадка, пересадка своевременная обрезка, побелка полив кустов, цветника, прополка, уход за клумбами и пр.) | 20 | ежемесячная | |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. | 10 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. |
| Костюмер | Эффективность и качество выполнения работ по хранению одежды и реквизита | Качественная и своевременная систематизация костюмов в костюмерной, обеспечение порядка хранения и складирования костюмов, артистического реквизита и аксессуаров | 5 | ежемесячная | Журнал регистрации выдачи и приёмки костюмов |
| | | Своевременное заполнение журнала регистрации выдачи и приемки костюмов, учет костюмов | 5 | ежемесячная | Журнал выполнения работ костюмера |
| | | Обеспечение сохранности одежды-реквизита, режима их хранения. | 10 | ежемесячная | |
| | Эффективность и качество выполнения работ по изготовлению костюмов | Своевременное и качественное изготовление, шитье костюмов согласно графика. | 50 | ежемесячная | График изготовления костюмов Приказ о проведении мероприятий Журнал выполнения работ костюмера |
| | | Подготовка костюмов, ремонт, артистического реквизита и аксессуаров для обучающихся (артистов) и коллективов для участия в мероприятиях | 10 | ежемесячная | Журнал регистрации выдачи и приёмки костюмов |
| Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. | 20 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. | |
| Гардеробщик | Эффективность и качество выполнения работ | Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками или посетителями учреждения. | 20 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. |
| | Уровень общения | Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса. Соблюдение этики общения, отсутствия жалоб со стороны обучающихся, родителей и работников учреждения на неправомерные действия. | 10 | ежемесячная | Положительные отзывы участников образовательного процесса |
| | Интенсивность труда | Сложность и напряженность работы (проведение культурно массовых мероприятий (концерты, конференции, семинары и пр.) | 40 | ежемесячная | Журнал замечаний Приказ о проведении мероприятий |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. | 30 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса. Журнал замечаний |
| Электромонтер | Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения | Обеспечение эффективной эксплуатации и качественный и своевременный ремонт электрооборудования, подключение нового оборудования. | 15 | ежемесячная | Журнал выполнения работ электромонтера Журнал замечаний |
| | | Стабильное обеспечение безопасных условий работы учреждения. | 15 | ежемесячная | |
| | | Своевременная отработка замечаний по заявкам сотрудников учреждения. | 50 | ежемесячная | |
| | | Обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей. | 20 | ежемесячная | |
| | | Своевременное подтверждение знаний по электробезопасности. | 1 | ежегодно | Удостоверение электромонтера Протокол проверки знаний норм и правил работы на |

| | | | | | |
|--|---|---|----|----------------|--|
| | | | | | электроустановках |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. | 10 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения | Своевременное устранение неполадок, своевременный ремонт оборудования и инвентаря. | 20 | ежемесячная | Журнал выполнения работ рабочего КОРЗ |
| | | Ежегодное своевременное подтверждение знаний по электробезопасности. | 1 | ежегодно | Удостоверение Протокол проверки знаний |
| | | Своевременный ремонт служебных помещений и кабинетов. | 30 | ежемесячная | Журнал выполнения работ рабочего КОРЗ |
| | | Контроль за доступностью эвакуационных и аварийных выходов. | 10 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов |
| | Интенсивность работ | Выполнение всех видов строительных и ремонтных работ (слесарных, малярных, плотницких и т.д.). | 20 | ежемесячная | Журнал выполнения работ рабочего КОРЗ |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. | 20 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. |
| Вахтер | Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения | Соблюдение пропускного режима учреждения в целях безопасности учебного процесса. | 30 | ежемесячная | Журнал выдачи ключей |
| | | Своевременное заполнение журналов посещения сотрудников учреждения, посетителей и командировочного персонала. | 10 | ежемесячная | Журнал регистрации посетителей |
| | | Своевременное заполнение журналов по АПС, КТС и др. | 10 | ежемесячная | Журнал технического обслуживания АПС Журнал взятия на сигнализацию и снятия с сигнализации Журнал тестирования КТС Журнал технического обслуживания охранной сигнализации Журнал выдачи ключей |
| | | Обеспечение наличия ключей от всех помещений в конце смены. | 5 | ежемесячная | |
| | | Обеспечение сохранности материального имущества учреждения | 10 | | |
| | Уровень общения | Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, посетителями учреждения | 10 | ежемесячная | Положительные отзывы участников образовательного процесса Журнал замечаний |
| | Интенсивность работ и удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. | 25 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб участников образовательного процесса, надзорных и проверяющих органов. |
| Экономист | Качественные результаты труда | Проведение своевременной договорной компании. | 30 | декабрь-январь | Договоры |
| | | Качественная работа с подрядными организациями, обслуживающими учреждение. | 20 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе |
| | | Целевое расходование финансовых и материальных средств, отсутствие финансовых задолженностей учреждения. | 10 | ежемесячная | Приказы Акты сверок |
| | | Качественная разработка и своевременное подготовка финансовых документов учреждения. Обеспечение своевременной подготовки, оформления документации. | 10 | ежемесячная | Письма Отчетные документы |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|-------------|--|--|
| | | Своевременное предоставление финансовых документов и иных материалов директору Учреждения, предоставление отчетных документов в вышестоящие и надзорные органы. | 10 | ежемесячная | | |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда специалиста | Консультирование сотрудников учреждения по финансовым вопросам связанных с деятельностью учреждения. | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | |
| | | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | 10 | | | |
| Юрисконсульт | Качественные результаты труда | Оказание своевременной правовой помощи подразделениям учреждения в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. | 20 | ежемесячная | Журналы входящей/исходящей документации Отчет о проделанной работе | |
| | | Постоянно отслеживание изменений в законодательстве РФ для внесения изменений во внутренние нормативные акты учреждения | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе | |
| | | Представление интересов учреждения в судах, сторонних организациях, предприятиях и упреждениях любых форм собственности и других третьих лиц, при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных дел. | 10 | | Отчет о проделанной работе Письма, претензии иные документы | |
| | | Получение необходимых для своевременного выполнения трудовых функций, документов (договоров, распоряжений, приказов и т.д.) от контрагентов и государственных органов власти. | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе Договоры, письма, распоряжения Приказы | |
| | Качественное ведение документации | Качественная, стабильная и своевременная работа по систематизированному учету и хранению юридических документов. | 10 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе | |
| | | Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций положений и других актов правового характера учреждений. | 10 | ежемесячная | Приказы, инструкции, акты Отчет о проделанной работе | |
| | | Правовая экспертиза договоров, разработка типовых форм договоров, анализ нетиповых договоров и договоров, требующих дополнительных проверки. | 10 | ежемесячная | Договоры Отчет о проделанной работе | |
| | | Своевременное предоставление документов и иных материалов, прошедших правовую проверку, директору Учреждения, предоставление отчетных документов в вышестоящие и надзорные органы. | 10 | | Отчет о проделанной работе отчетные документы | |
| | | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда специалиста | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | 20 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов |
| | Администратор | Уровень общения | Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса. | 1 | ежемесячная | Положительные отзывы участников образовательного процесса |
| Качественные результаты труда | | Своевременное административно-хозяйственное обслуживание проводимых отчетных концертов, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. | 40 | ежемесячная | Технические задания на приобретение канцтоваров, иных товаров Журнал учета выдачи канцелярских принадлежностей; | |
| | | Своевременное обеспечение расходными материалами | 1 | ежемесячная | | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------|--|--|
| | | Своевременное обеспечение канцелярскими принадлежностями. | 1 | ежемесячная | отчет о проделанной работе |
| | | Своевременное списание малоценного имущества | 1 | ежемесячная | Акты списания малоценного имущества. Акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря |
| | | Участие в мероприятиях по инвентаризации, иных мероприятиях по проверке сохранности и состояния имущества учреждения | 1 | ежемесячная | Инвентаризационные ведомости |
| | | Качественное ведение учета, составление и представление в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества | 50 | ежемесячная | Отчеты о движении вверенного имущества |
| | | Учет своевременного прохождения обучения по пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда сотрудниками учреждения. | 10 | ежемесячная | Договоры с обучающими организациями Удостоверения Отчет о проделанной работе |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда работника | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | 1 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов |
| Специалист по кадрам, документовед | Качественные результаты труда | Количество организованных исследований (мониторингов) за конкретный период. | 5 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе справки, акты Приказы |
| | | Надлежащее состояние документов | 20 | ежемесячная | |
| | | Своевременный электронный и другой оборот | 10 | ежемесячная | |
| | | Своевременное оформление документов | 20 | ежемесячная | |
| | | Своевременное и качественное предоставление отчетов | 10 | ежемесячная | |
| | | Создание новых и поддержка действующих информационных баз и их эффективное использование | 10 | ежемесячная | |
| | | Аккуратность и точность выполняемой работы | 10 | ежемесячная | |
| | Интенсивность труда | Подготовка проектов и внесение изменений в кадровую документацию в соответствии с действующим законодательством; ведение и оформление протоколов заседаний педагогического совета, конференций и пр. | 10 | ежемесячная | Справка |
| Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда работника | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | 5 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | |
| Механик | Качественные результаты труда | Оперативность и качество выполнения заявок. | 50 | ежемесячная | Оперативный журнал Журнал выполнения работ механика |
| | | Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования и устранение неполадок, предотвращения аварий. | 25 | ежемесячная | |
| | Соблюдение норм охраны труда, пожарной безопасности | Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда. Выполнение требований норм охраны труда, правил противопожарной и электробезопасности. Исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования | 15 | ежемесячная | Отчет о проделанной работе |

| | | | | | |
|--|--|---|-------------|--|--|
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда работника | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса надзорных и проверяющих органов. | 10 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов |
| Помощник воспитателя | Интенсивность труда | Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса | 10 | ежемесячная | Журнал выполнения работ помощника воспитателя |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда работника | Качественное проведение текущих и генеральных уборок. | 10 | ежемесячная | |
| | | Оперативность выполнения заданий администрации учреждения. | 10 | ежемесячная | Журнал осмотра помещений |
| | Соблюдение норм охраны труда | Содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН. Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда | 10 | ежемесячная | |
| | Оказание помощи воспитателям в организации педагогического процесса | Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий и оздоровительных мероприятий | 20 | ежемесячная | |
| | | Положительные результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников группы | 20 | ежемесячная | Списки детей |
| Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | 20 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | |
| Рабочий по уходу за животными | Позитивные результаты деятельности рабочего по уходу за животными | Качественный уход за животными, сохранность животных и оборудования. | 50 | ежемесячная | Журнал выполнения работ рабочего по уходу за животными Журнал осмотра помещений Журнал учета санитарных дней |
| | | Качественное ведение документации | 10 | ежемесячная | |
| | | Строгое выполнение санитарно-гигиенических и ветеринарных требований, предъявляемых к обслуживанию животных | 20 | ежемесячная | |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | 20 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов Журнал замечаний |
| Водитель | Качественные результаты труда | Оперативность выполнения заявок, высококачественное и своевременное выполнения заданий указанных в путевых листах | 30 | ежемесячная | Журнал выполнения работ водителя Путевые листы. |
| | | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | 10 | ежемесячная | |
| | | Наличие экономии ГСМ (топлива) | 20 | ежемесячная | Журнал движения топлива |
| | | Обеспечение безопасности движения и перевозок, отсутствие ДТП, соблюдение правил дорожного движения, отсутствие нарушений. | 20 | ежемесячная | Отсутствие штрафов, аварий, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда. | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны администрации учреждения, участников образовательного процесса, посетителей учреждения надзорных и проверяющих органов. | 20 | ежемесячная | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов Журнал замечаний |

| | | | | | |
|----------------------------|---|--|----|------------|--|
| Специалист по охране труда | Качественные результаты труда | Качественная стабильная и своевременная работа по разработке, систематизированному учету и хранению документов по охране труда | 20 | ежемесячно | Отчет о проделанной работе |
| | | Своевременное обучение сотрудников по охране труда | 20 | ежемесячно | Журнал |
| | | Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда | 20 | ежемесячно | Протоколы проверки знаний |
| | | Мониторинг соблюдения требований охраны труда в учреждении | 20 | ежемесячно | Отчет о проделанной работе |
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда специалиста | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам, связанным с охраной труда | 10 | ежемесячно | Отчет о проделанной работе |
| | | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов | 10 | ежемесячно | Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса, вышестоящих, надзорных и проверяющих органов |

7.5. Доплаты к должностному окладу.

7.5.1. Доплаты за работу сверх нормативов условий и режима труда.

| Категории работников | Наименование выплаты | Фактор, обуславливающий, получение выплаты | Размер выплаты |
|---|---|--|--|
| Вахтеры | Работа в ночное время с 22.00 до 6.00 | | 35% от должностного оклада (тарифной ставки) |
| | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| АУП, педагогический персонал, прочий педагогический персонал, прочие специалисты, рабочие, служащие | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |

7.5.2. Доплаты за дополнительную работу, непосредственно не входящую в основной круг должностных обязанностей работника определяемых трудовым договором

| | | | |
|---|---|---|---------|
| АУП, педагогический персонал, прочий педагогический персонал, прочие специалисты, рабочие, служащие | Работа, не входящая в круг должностных обязанностей | Выполнение дополнительной работы с согласия работника в соответствии с приказом директора | от 10 % |
|---|---|---|---------|

7.6 Размеры и основания для премирования работников Учреждения. (Премии выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда).

| Категория работников | Перечень показателей | Критерии оценки (значения показателей) | Размер стимулирующих выплат, в % от должностного оклада (тарифной ставки) | Периодичность | Подтверждающий документ |
|---|------------------------------------|--|---|---------------|-------------------------|
| Руководители (зав. отделом, зав. сектором, зав. музеем) | Качество образовательного процесса | Результативность образовательного процесса (наличие победителей, призеров в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня): | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------|------------------------|-------------------------|
| | | Районного уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Копия грамоты |
| | | Городского уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Копия грамоты |
| | | Регионального уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Копия грамоты |
| | | Всероссийского уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Копия грамоты |
| | | Международного уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Копия грамоты |
| | | Положительная (устойчивая) динамика увеличения доли обучающихся, принявших участие в творческих мероприятиях | От 1 | 4 квартал 2 квартал | Аналитический отчет |
| | Положительная (устойчивая) динамика расширения (изменения) спектра дополнительных программ. | От 1 | 2 квартал | Аналитическая справка | |
| | Личное участие в проведении и организации на базе ОУ мероприятий, конкурсов, конференций, форумов, соревнований и других общественно значимых мероприятий | Районного уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | Городского уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | Регионального уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | Всероссийского уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | Международного уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | Личное участие в работе опытно-экспериментальной площадки. | Районного уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | Регионального уровня | От 1 | | Приказ |
| | | Федерального уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| Результативность работы за отчетный период | Соблюдение исполнительской дисциплины. Активная подготовка учреждения к новому учебному году. | От 1 | ежеквартально | Приказ | |

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|----------------------------|
| Руководители, (заместители директора по УВР) | Участие в независимых сертифицированных исследованиях, работа образовательной организации в качестве опытно-экспериментальной площадки районного, регионального и федерального уровня | Участие в независимых сертифицированных исследованиях | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | Работа образовательной организации в качестве опытно-экспериментальной площадки (проведение семинаров): | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | Районного уровня | От 1 | | |
| | | Регионального уровня | От 1 | | |
| | | Федерального уровня | От 1 | | |
| | | Организация массовых мероприятий, проведенных образовательной организацией | На районном уровне | От 1 | ежеквартально |
| | На региональном уровне | | От 1 | ежеквартально | Отчет о проделанной работе |
| | На межрегиональном уровне | | От 1 | ежеквартально | Отчет о проделанной работе |
| | На федеральном уровне | | От 1 | ежеквартально | Отчет о проделанной работе |
| | На международном уровне | | От 1 | ежеквартально | Отчет о проделанной работе |
| | На городском уровне | | От 1 | ежеквартально | Отчет о проделанной работе |
| | Информационная обеспеченность образовательного процесса | Наличие регулярно обновляемого сайта, заполненного в соответствии с требованиями законодательства РФ | От 1 | ежеквартально | Справка. |
| | | Использование в управленческой деятельности электронного документооборота (электронная почта, АИС «Параграф», пр.) | От 1 | ежеквартально | Приказ |

| | | | | | |
|---|---|---|------|---------------|-------------------------|
| | Аттестация педагогических работников в отчетном периоде | % подтвердивших категорию из общего числа педагогов подавших заявление на аттестацию (на категорию, на соответствие должности | От 1 | ежеквартально | Справка |
| | Наличие победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях и в олимпиадном движении | Районного уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Грамоты Копия |
| | | Городского уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Грамоты Копия |
| | | Регионального уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Грамоты Копия |
| | | Всероссийского уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Грамоты Копия |
| | | Международного уровня | От 1 | ежеквартально | Приказ Грамоты Копия |
| Руководители, (заместители директора по УВР) | Результативность работы за отчетный период | Соблюдение исполнительской дисциплины. Активная подготовка учреждения к новому учебному году. | От 1 | ежеквартально | Приказ |

| | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---------------|--|--------|
| Руководители (заместитель директора по АХР, завхозы) | Результативность работы за отчетный период | По результатам работы в соответствии с критериями деятельности учреждения Соблюдение исполнительской дисциплины. Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним. Активная подготовка учреждения к новому учебному году. | От 1 | ежеквартально | Отчет о проделанной работе | |
| Педагогический персонал | Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного процесса | Результативность (количество победителей и призеров) участия обучающихся в мероприятиях различного уровня: | | ежеквартально | Приказ, грамота или диплом. | |
| | | На районном уровне | От 1 | ежеквартально | Приказ, грамота или диплом. | |
| | | На городском уровне | От 1 | ежеквартально | Приказ, грамоты или диплом. | |
| | | На федеральном уровне | От 1 | ежеквартально | Приказ, грамота или диплом. | |
| | | На международном уровне | От 1 | ежеквартально | Приказ, грамота или диплом. | |
| | | Сохранность контингента обучающихся в течение года (более 80% от первого года обучения) | От 1 | 2 квартал | Журнал учета рабочего времени | |
| | Обеспечение высокого уровня профессионального мастерства | Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение | От 1 | ежеквартально | Приказ, грамота или диплом. | |
| | | Участие педагогических работников в реализации и проведении мероприятий организованных образовательным учреждением: | От 1 | ежеквартально | Приказ | |
| | | | На районном уровне | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| | | | На городском уровне | От 1 | ежеквартально | Приказ |
| На федеральном уровне | | | От 1 | ежеквартально | Приказ | |
| На международном уровне | От 1 | ежеквартально | Приказ | | | |
| Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (результативность педагогов от участия в профессиональных конкурсах). | От 1 | ежеквартально | Приказ, грамота или диплом. | | | |
| Прочие специалисты, рабочие и служащие | Результативность работы за отчетный период | Соблюдение исполнительской дисциплины. Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним. Активная подготовка учреждения к новому | От 1 | ежеквартально | Отсутствие замечаний и жалоб Журнал замечаний | |

| | | | | | |
|--|--|----------------|--|--|--|
| | | учебному году. | | | |
|--|--|----------------|--|--|--|

*Приложение № 1
к Положению о «О материальном стимулировании и
иных выплатах работникам Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи «Молодежный творческий Форум Китеж плюс»
Санкт-Петербурга*

От «__» _____ 201__ года

В Комиссию по определению размеров
материального стимулирования и иных выплат
работникам ГБУ ДО «Молодежный
творческий Форум Китеж плюс»
от директора (заместителя директора по _____
_____)

Служебная записка

Прошу выплатить стимулирующую надбавку из надтарифного фонда за _____ 201__ г.
следующим сотрудникам:

1. Педагогический персонал

| № | ФИО сотрудника | Сумма | Основание |
|----|----------------|--------------|--|
| 1. | | руб. 00 коп. | 1. Приказ № ____ От «__» _____ 201__ г. 2. Отчет о проделанной работе |
| 2. | | руб. 00 коп. | |

2. Руководители

| № | ФИО сотрудника | Сумма | Основание |
|----|----------------|--------------|--|
| 3. | | руб. 00 коп. | 1. Приказ № ____ От «__» _____ 201__ г. 2. Отчет о проделанной работе |
| 4. | | руб. 00 коп. | |

3. Руководители и иные работники и специалисты.

| № | ФИО сотрудника | Сумма | Основание |
|----|----------------|--------------|--|
| 5. | | руб. 00 коп. | 1. Приказ № ____ От «__» _____ 201__ г. 2. Отчет о проделанной работе |
| 6. | | руб. 00 коп. | |

