

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

Н.А.Сухенко
27 октября 2021г.

Утверждено
приказом директора СДМШ № 5
от 27.10.2021г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат к заработной плате работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа №5» муниципального образования городской округ Симферополь (далее - Положение) вводится в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 5» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Учреждение) в целях стимулирования труда работников, усиления заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в Учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 7 Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденного Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.10.2021 № 6652 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым», Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа №5» муниципального образования городской округ Симферополь, утвержденным приказом СДМШ № 5 от 27.10.2021г. № 43,

ными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе:

- занятых неполное рабочее время;
- работающих на условиях внешнего и внутреннего совместительства;
- принятых на определенный срок.

1.4. Положение может быть дополнено или изменено в соответствии с действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

2. Наименование, порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат к заработной плате работников Учреждения

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.2. В целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам Школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

2.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории.

2.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

2.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

2.2.5. Доплата за руководство (заведование) отделами (отделениями).

2.2.6. Доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

2.3. Стимулирующие выплаты рекомендуется подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер, при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за выслугу лет, надбавка за стаж непрерывной работы, персональная надбавка, доплата молодым специалистам, доплата за руководство (заведование) отделами (отделениями). Данные выплаты начисляются

ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в Учреждении: Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

3. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

3.1.1. При установлении надбавки за интенсивность труда следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

3.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

При установлении премии следует учитывать:

- применение в работе передовых методов труда;
- стабильно высокие показатели результативности работы и значимые достижения в профессиональной деятельности;
- сложность выполняемой работы.

3.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Выплата осуществляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в

процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (тарифной ставке).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается. Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4. Порядок и условия выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- специалистам (педагогическим работникам);
- директору Учреждения и его заместителю по учебной работе (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория (применяется по факту педагогической нагрузки)	2000,00
первая категория (применяется по факту педагогической нагрузки)	1250,00

5. Порядок и условия выплаты надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет

5.1. Установление выплаты за выслугу лет или стаж непрерывной работы, изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты.

5.2. Надбавка педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в следующем размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300,00 руб.
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

Надбавка педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается на ставку заработной платы, а выплачивается с учетом фактического объема педагогической нагрузки.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в

трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

5.3. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли культуры и образования в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в учреждение дополнительного образования в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам в размере от оклада (должностного оклада), а работникам, которые занимают менее ставки устанавливается с учетом занимаемой фактической доли ставки.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6. Порядок и условия выплаты премий по итогам работы

6.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом

эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа директора Учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, в том числе, при отсутствии замечаний со стороны руководителей;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы выплачивается в процентах от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени при достижении вышеуказанных показателей.

8. Порядок и условия выплат стимулирующего характера молодым специалистам

8.1. Молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступивших к педагогической деятельности после окончания обучения не позднее одного года с момента получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования, не имеющих соответствующих выплат за выслугу лет (кроме указанных в пунктах 2.3 и 2.9 Положения о молодом специалисте в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденного Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.10.2021 № 6650), производится доплата в размере 5700,00 рублей по основной занимаемой должности.

Статус молодого специалиста определяется в соответствии с Положением о молодом специалисте в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа №5» муниципального образования городской округ Симферополь.

9. Порядок и условия выплат стимулирующего характера за руководство отделами

9.1. Педагогическим работникам за руководство (заведование) отделениями устанавливается доплата в размере 2930,00 рублей по основной занимаемой должности.

10. Порядок и условия выплат стимулирующего характера руководителям Учреждения

10.1. Размеры выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Управлением культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым

Стимулирующие выплаты устанавливаются директору Учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения и результативности деятельности самого директора.

Целевые показатели эффективности работы Учреждения, критерии оценки результативности деятельности ее директора, размеры стимулирующих выплат директору Учреждения, порядок и условия их выплаты устанавливаются Управлением культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Управления культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего директора Учреждения или по вакантной должности директора, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для директора Учреждения.

10.2. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителю директора по учебной работе Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделами 3 - 6 настоящего Положения.

11. Заключительные положения

11.1. Назначение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения производится приказом директора Учреждения на основании протокола Комиссии по установлению стимулирующих выплат к заработной плате работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа №5» муниципального образования городской округ Симферополь (далее — Комиссия).

11.2. Персональный состав Комиссии формируется на начало нового учебного года и утверждается приказом директора учреждения

Приложение 1
к Положению о порядке
и условиях назначения
стимулирующих выплат
к заработной плате работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Симферопольская
детская музыкальная школа №5»
муниципального образования
городской округ Симферополь

**Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников
для установления стимулирующих выплат**

(ФИО педагога, отчетный период)

№	Критерии	Показатель	Баллы	Период оценки
1. Критерии, определяющие качественную значимость работы преподавателя				
1.1.	Сохранение контингента обучающихся, наполняемость групп в течение учебного года	100%	1	сентябрь
1.2.	Проведение открытых уроков, мастер-классов, методических докладов Педагог, концертмейстер	школьного уровня доклад	2	по итогам полугодий
		школьного уровня открытый урок	3	
		зонального и регионального уровня доклад	3	
		зонального и регионального уровня открытый урок	4	
1.3.	Участие обучающихся в открытых уроках, мастер-классах других преподавателей (за каждого учащегося) Педагог, концертмейстер	школьного уровня	1	по итогам полугодий
		зонального и регионального уровня	2	
		всероссийского и международного уровня	4	

1.4.	Проведение отчетных концертов класса (декабрь, май)	школьного уровня, педагог- концертмейстер	2 1	по итогам полугодия
1.5.	Проведение сольных концертов преподавателя,	школьного уровня, педагог- концертмейстер	3 2	по итогам полугодий
1.6.	Подготовка и проведение лекций-концертов и др.	зонального, городского и регионального уровня, педагог- концертмейстер	5 3	
1.7.	Внедрение в педагогическую практику современных инновационных технологий	школьного уровня, педагог- концертмейстер	1-3 1-2	по итогам полугодий
1.8.	Оказание методической помощи коллегам из других учреждений дополнительного образования (благодарственные письма и др.) рецензирование (методические доклады, открытые уроки, программы)	зонального, городского и регионального уровня, педагог- концертмейстер	5 3	по итогам полугодий
1.9.	Общественно-значимая работа: организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж школы, участие в работе профсоюзного комитета		2	по итогам полугодий
1.10.	Соблюдение сроков и порядка предоставления достоверной информации и различных форм отчетности		от 1 до 5 1	по итогам полугодий

1.11.	Соблюдение норм и правил	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1	по итогам полугодий
2. Критерии, определяющие сложность работы преподавателя				
2.1.	Разработка и внедрение образовательных программ, учебно-методических материалов (при наличии рецензии)	образовательные программы учебно-методические материалы	3 2	по итогам полугодий
2.2.	Посещение семинара, конференции, посвященного педагогическим проблемам, прохождение курсов повышения квалификации (при наличии подтверждающих документов: дипломы, сертификаты, свидетельства и др.	школьного уровня зонального уровня регионального, республиканского, всероссийского или международного	1 2 3	по итогам полугодий
2.3.	Организация и проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей и др.	среди обучающихся школьного уровня зонального, городского уровней	2 4	по итогам полугодий
2.4.	Руководство творческими коллективами школы (обучающихся, преподавателей).	Педагог, концертмейстер	1	по итогам полугодий
2.5.	Подготовка творческих мероприятий при участии творческих коллективов (хор, ансамбль и т.д.)	Педагог, концертмейстер	2	по итогам полугодий
2.6.	Организация и проведение родительских собраний, в том числе с концертом обучающихся (при наличии материалов, отражающих работу)	Педагог, концертмейстер	2 1	по итогам полугодий
2.7.	Посещение уроков преподавателей отдела (при наличии рецензии на урок преподавателя)		1	по итогам полугодий
2.8.	Качество организации работы отдела (проведение мероприятий согласно плану работы отдела, оформление	для заведующих отделами	1	по итогам полугодий

	документации отдела и др.)		2	по итогам полугодий
2.9.	Оформление протоколов заседаний педсоветов, методических советов, участие в работе аттестационной комиссии и других комиссий)			

		Республиканских, межрегиональных и региональных	Гран - При Лауреат I степени Лауреат II степени Лауреат III степени Дипломант участие	4 4 3 3 2 1	
		зональных, городских	Гран - При Лауреат I степени Лауреат II степени Лауреат III степени Дипломант участие	3 3 2 2 1 1	
3.3.	Участие педагогических работников в концертной деятельности, фестивалях (количество баллов может суммироваться)	сольное выступление на школьном уровне выступление в качестве концертмейстера сольное выступление на городском, региональном, республиканском уровне выступление на городском, региональном, республиканском уровне в качестве концертмейстера выступление солиста на школьном уровне выступление солиста на зональном уровне, городском уровне выступление солиста на региональном уровне, республиканском уровне выступление коллектива на школьном уровне выступление коллектива на зональном уровне выступление коллектива на городском, республиканском или региональном уровне выступление на отчетном концерте школы: солисты коллективы	сольное выступление на школьном уровне выступление в качестве концертмейстера сольное выступление на городском, региональном, республиканском уровне выступление на городском, региональном, республиканском уровне в качестве концертмейстера выступление солиста на школьном уровне выступление солиста на зональном уровне, городском уровне выступление солиста на региональном уровне, республиканском уровне выступление коллектива на школьном уровне выступление коллектива на зональном уровне выступление коллектива на городском, республиканском или региональном уровне выступление на отчетном концерте школы: солисты коллективы	1 1 3 2 1 2 3 2 3 4 1 2	по итогам полугодий
3.4.	Концертная деятельность обучающихся класса преподавателя или коллектива Количество баллов может суммироваться, но не более трех по каждому уровню. Концертмейстеру начисляется на один балл меньше от баллов преподавателя, но не меньше одного балла				по итогам полугодий

3.5.	Наличие публикаций в СМИ, опубликованных учебно-методических пособий	за каждую публикацию	3	по итогам полугодий
3.6.	Пронгрывание педагогического репертуара на заседании отдела		1	по итогам полугодий
3.7.	Подготовка заданий для теоретической олимпиады, разработка экзаменационных заданий	преподаватели музыкально-теоретических дисциплин (устанавливается на 3 месяца)	3	по итогам полугодий
3.8.	Подготовка материалов для информационного стенда отдела		1	по итогам полугодий
3.9.	Подготовка абитуриентов в высшие и средние профильные учебные заведения (при наличии подтверждающего документа)	за каждого поступившего по профилю	3	по итогам учебного года, в сентябре
		за каждого поступившего не по профилю, преподавателям специальных дисциплин, при наличии вступительного экзамена	2	
		городские выезды	3	по итогам полугодий
3.10.	Организация мероприятий для обучающихся во внеурочное время: посещение музеев, театра, выставок, концертов конкурсов, экскурсий и др. не менее 50% обучающихся класса (При наличии фотоотчетов)		2	
3.11.	Работа в жюри конкурсов, фестивалей и олимпиад	школьный уровень	1	по итогам полугодий
		зональный, городской уровень	2	
		региональный, республиканский, межрегиональный уровень	3	
3.12.	Награждение грамотами, благодарностями за успехи в профессиональной деятельности	школьный уровень	1	
		зональный, городской уровень	2	
		региональный, республиканский, межрегиональный уровень	3	по итогам полугодий
3.13.	Многолетний добросовестный труд (при наличии государственных наград, почетных званий РФ, РК, знаков отличия в труде, документов о занесении на Доску Почета и др.)	всероссийский, международный уровень	3	
		устанавливается на календарный год	2	по итогам года

Порядок образования системы баллов и определения размера выплат стимулирующего характера для педагогических работников

Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам отчетного периода путем мониторинга качества, интенсивности, результативности труда педагогических работников школы. Отчетный период делится на 1 и 2 полугодие. 1 полугодие - с января по июнь включительно, 2 полугодие - с июля по декабрь включительно.

Отчеты сдаются директору в следующие сроки: за 1 полугодие - до 15 января;
за 2 полугодие - до 30 июня.

Расчет размера выплат стимулирующего характера каждому педагогическому работнику и обоснование данного расчета производится Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) СДМШ № 5 на основании письменного отчета с подписью педагогического работника.

Комиссия производит подсчет баллов каждому педагогическому работнику за отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей.

Комиссия суммирует баллы, полученные всеми педагогическими работниками. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, делит на общую сумму баллов, полученных педагогическими работниками. В результате получается денежный эквивалент (в рублях) каждого балла (денежный вес). Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику СДМШ № 5 за отчетный период, денежный вес умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

Комиссия заседает 1 раз в полугодие. Количество подсчитанных баллов по итогам полугодия по каждому педагогическому работнику является основанием для начисления ежемесячной стимулирующей выплаты на данное полугодие. В течение полугодия количество баллов не изменяется и не пересчитывается. После заседания Комиссии изменения и дополнения в отчеты преподавателей не вносятся.

Стимулирующие выплаты снимаются за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагогического работника.

Приложение 2
к Положению о порядке
и условиях начисления
стимулирующих выплат
к заработной плате работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Симферопольская
детская музыкальная школа №5»
муниципального образования
городской округ Симферополь

Критерии оценки эффективности деятельности административно-хозяйственного персонала для установления стимулирующих выплат

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Баллы по каждому показателю
Результативность деятельности заместителя директора по учебной работе			
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
2	Обеспечение сохранности контингента обучающихся (по учебным полугодиям)	-сохранность 100% -сохранность 90%	4 3
3	Качество образовательного процесса (по учебным полугодиям)	качество успеваемости по результатам итоговой аттестации: -высокий уровень качества успеваемости - средний уровень качества успеваемости	4 3
4	Применение информационных технологий в управлении образовательным процессом (по учебным полугодиям)	-создание и регулярное пополнение методической базы -создание единой базы данных обучающихся -создание единой базы данных успеваемости учащихся	2 2 2
5	Организация и методическое сопровождение аттестации		4

	педагогических работников (по факту)		
6	Непосредственное участие в разработке нормативно-правовых документов (по факту)		5
7	Обеспечение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников (по полугодиям)		3
8	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны преподавателей и родителей (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
9	Работа по сбору, подготовке и размещению информации о деятельности школы на официальном сайте школы, в интернет источниках и других средствах массовой информации (ежемесячно)	- качественное и своевременное выполнение; - небольшие замечания по качеству и своевременности выполнения	4 3
10	Обеспечение организации и проведения творческих мероприятий в школе (по полугодиям)	% выполнения плана	3-6
11	Обеспечение уровня участия обучающихся в творческих конкурсах (по полугодиям)	% участников от общего числа обучающихся	3-6
12	Подготовка и предоставление отчетов, документации, запрашиваемой информации (ежемесячно)	-своевременность -качество	2 2
13	Подготовка, размещение и контроль за выполнением муниципального задания (поквартально)		3
14	Ведение документации		3

	(ежемесячно)		
15	Разработка учебных планов и расчет часов (сентябрь, январь)		5
16	Расширение сферы деятельности и объема выполняемой работы (по факту)		1-5
17	Соблюдение норм и правил: (ежемесячно)	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1
18	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста (ежеквартально)		3
Результативность деятельности заведующего хозяйством			
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (ежемесячно)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	3 2
2	Своевременность подготовки и утверждения планов работы на новый учебный год(по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, хозяйственной деятельности)(сентябрь, январь)	- своевременность - качество	2 2
3	Подготовка технического задания для размещения муниципальных заказов (по факту)	- качественная и своевременная подготовка; - небольшие замечания по качеству и своевременности подготовки	4 3
4	Заключение контрактов согласно графика (по факту)	- своевременность - качество	3 2
5	Работа с сайтом закупок (ежемесячно)	- качественное и своевременное выполнение;	4

		- небольшие замечания по качеству и своевременности выполнения	3
6	Предоставление информации для школьного сайта (по факту)		2
7	Организация системы учета и хранения товарно — материальных ценностей (ежемесячно)	- высокий уровень организации - небольшие замечания по качеству организации	5 3
8	Обеспечение содержания территории и помещений Учреждения в соответствии с требованиями Сан ПиН (ежемесячно)	- отсутствие замечаний со стороны директора, отсутствие обоснованных письменных жалоб, отсутствие предписаний органов надзора	4
9	Организация соблюдения требований пожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности (ежемесячно)	- отсутствие предписаний органов надзора	5
10	Контроль за экономным использованием энергоресурсов (ежемесячно)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	2 1
11	Обеспечение бесперебойной работы приборов учета энергоносителей (ежемесячно)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	4 3
12	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по факту)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	3 2
14	Организация проведения ремонтных работ (по факту)	- высокий уровень организации - небольшие замечания по качеству организации	5 3
15	Личное участие в проведении ремонтных работ (по факту)		1-5

16	Подготовка и предоставление отчетов, документации, запрашиваемой информации (ежемесячно)	-своевременность -качество	2 2
17	Организация своевременного прохождения медицинских осмотров, сан минимумов (по факту)		3
18	Организация и предоставление отчетности по воинскому учету (по факту)		3
19	Участие в работе комиссий Учреждения (по факту)		1-2
20	Участие в семинарах, выставках, курсах по повышению квалификации (по факту)	- городской, региональный уровень -республиканский, международный	2 4
21	Непосредственное участие в разработке нормативно-правовых документов (по факту)		5
22	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны преподавателей и родителей (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
23	Расширение сферы деятельности и объема выполняемой работы (по факту)		1-5
24	Соблюдение норм и правил: (ежемесячно)	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1
25	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста (ежеквартально)		3

Результативность деятельности методиста			
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (ежемесячно)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	3 2
2	Организация методического обеспечения по направлениям, включенным в должностные обязанности (ежемесячно)	- качество -своевременность - полнота	2 2 2
3	Ведение и содержание документации (ежемесячно)	- высокий уровень -небольшие замечания	2 1
4	Проведение экспертизы образовательных программ, рецензирование материалов (по факту)	- бал начисляется за каждую экспертизу или рецензию	1
5	Организация и проведение мониторинга оценки качества образования школы (по факту)	- наличие аналитических материалов	3
6	Организация работы по разработке годового плана работы школы (сентябрь)	-своевременность -качество	2 2
7	Подготовка и предоставление отчетов, сведений, информации (ежемесячно)	-своевременность -качество	2 2
8	Участие в организационных комитетах, экспертных группах, жюри конкурсов, разработка положений конкурсов (по факту)	- школьный уровень - зональный уровень - городской уровень -республиканский уровень	1 2 4 5
9	Непосредственное участие в разработке нормативно -правовых документов (по факту)		5
10	Размещение информации о деятельности школы в интернет источниках		2

	(ежемесячно)		
11	Организация и участие в массовых мероприятиях (если это не входит в функциональные обязанности) (по факту)	- организация - участие	3 1
12	Расширение сферы деятельности и объема выполняемой работы (по факту)		1-5
13	Соблюдение норм и правил: (ежемесячно)	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1
14	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста (ежеквартально)		3

Результативность деятельности секретаря руководителя

1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (ежемесячно)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	3 2
2	Своевременное и оперативное ознакомление директора, заместителя директора с входящей документацией (ежемесячно)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	3 1-2
3	Оперативное и результативное выполнение распоряжений директора СДМШ №5(ежемесячно)	- без замечаний - разовые небольшие замечания	3 1-2
4	Подготовка и предоставление отчетов, документации, запрашиваемой информации (ежемесячно)	- своевременность - качество	2 2
5	Непосредственное участие в разработке нормативно -правовых документов		5

	(по факту)		
6	Высокий уровень этики общения с сотрудниками и посетителями (ежемесячно)		3
7	Грамотное ведение делопроизводства (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	4 2
8	Подготовка собраний, заседаний, совещаний, оформление протоколов (по факту)		2
9	Участие в работе комиссий Учреждения, общественная нагрузка (по факту)		1-2
10	Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам (по факту)	- своевременность - качество	4
11	Ведение трудовых книжек и личных дел работников (ежемесячно)	- своевременность - качество	2
12	Расширение сферы деятельности и объема выполняемой работы (по факту)		1-5
13	Соблюдение норм и правил: - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности (ежемесячно)		1
14	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста (ежеквартально)		3
Результативность деятельности настройщика пианино и роялей			
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2

2	Оперативное и результативное выполнение распоряжений директора (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
3	Расширение сферы деятельности и объема выполняемой работы, связанного с ремонтом музыкальных инструментов (по факту)		1-3
4	Обеспечение надлежащего состояния музыкальных инструментов (ежемесячно)		2
5	Оперативный режим выполнения срочных работ по подготовке музыкальных инструментов к различным мероприятиям (по факту)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
6	Использование в работе личного профессионального инструмента (по факту)		3
8	Участие в работе комиссий Учреждения (по факту)		1-2
9	Участие в семинарах, выставках, курсах повышения квалификации настройщиков фортепиано (по факту)	- городской, региональный уровень - республиканский, международный	2 4
	Соблюдение норм и правил: (ежемесячно)	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1
11	Высокий уровень этики общения с сотрудниками и учащимися (ежемесячно)		3
12	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста (ежеквартально)		3

Результативность деятельности подсобного рабочего			
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей исполнительской дисциплины (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
2	Качественное проведение текущих ремонтных работ (по факту)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
3	Оперативное и результативное выполнение распоряжений заведующего хозяйством (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
4	Расширение сферы деятельности и объема выполняемой работы (по факту)		1-3
5	Применение в работе собственного профессионального инструмента (по факту)		3
6	Участие в работе комиссий Учреждения (по факту)		1-2
7	Соблюдение норм и правил: (ежемесячно)	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1
8	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников на качество работы (ежеквартально)		3
Результативность деятельности уборщика служебных помещений			
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2

	(ежемесячно)		
2	Качество ежедневной уборки помещений, обеспечение соблюдения САНПиН на закреплённой территории (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
3	Качественная уборка санузла с применением разрешённых дезинфицирующих средств (ежемесячно)		5
4	Оперативное и результативное исполнение распоряжений заведующего хозяйством (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
5	Расширение сферы деятельности и объёма выполняемой работы (по факту)		1-3
6	Участие в работе комиссий Учреждения (по факту)		1-2
7	Соблюдение норм и правил: (ежемесячно)	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1
8	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников на качество работы (ежеквартально)		3
Результативность деятельности сторожа			
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
2	Организация соблюдения требований пожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями		3

	противопожарной и антитеррористической безопасности (ежемесячно)		
3	Своевременное снятие и постановка на сигнализацию помещений школы (ежемесячно)		3
4	Оперативное и результативное исполнение распоряжений заведующего хозяйством (ежемесячно)	-без замечаний -разовые небольшие замечания	3 2
5	Расширение сферы деятельности и объема выполняемой работы (по факту)		1-3
6	Участие в работе комиссий Учреждения (по факту)		1-2
7	Высокий уровень этики общения с сотрудниками и посетителями (ежемесячно)		3
8	Соблюдение норм и правил: (ежемесячно)	- внутреннего трудового распорядка - по охране труда - пожарной безопасности - антитеррористической безопасности	1
9	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста (ежеквартально)		3

Приложение 3
к Положению о порядке
и условиях начисления
стимулирующих выплат
к заработной плате работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Симферопольская
детская музыкальная школа №5»
муниципального образования
городской округ Симферополь

**Показатели и критерии
для установления надбавки за интенсивность
работникам СДМШ №5**

Показатели	Критерии	Размер надбавки %
Заместитель директора по учебной работе		
Обеспечение высокого уровня управленческой деятельности по обеспечению образовательного процесса	-качественная работа по комплектованию и сохранению контингента; -эффективная организация учебно-воспитательного процесса, обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и образовательных программ; - подготовка Муниципального задания и контроль за его выполнением; -создание оптимальных условий для профессионального роста преподавателей и повышения их квалификации, аттестации; -качественная организация работы органов самоуправления Учреждения (педагогический совет, методический совет); -высокий уровень контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; - контроль за выполнением целевых показателей Учреждения; -качественное обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения.	50-100

Заведующий хозяйством		
Обеспечение и контроль безопасного и эффективного функционирования Учреждения	- обеспечение бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения; - своевременная подготовка Учреждения к осенне - зимнему сезону, качественное выполнение сопутствующих работ; - качественное обеспечение сохранности имущества; - организация и проведение работы, направленной на повышение условий антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, охраны труда; - качественное исполнение обязанностей контрактного управляющего; - своевременное и качественное обеспечение мероприятий по воинскому учету.	50-100
Секретарь руководителя		
Обеспечение высокого уровня ведения делопроизводства и кадрового учета в Учреждении	- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей; - качественное выполнение работы по кадровому учету (оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений, личных карточек работников формы Т-2, личных дел работников учреждения); - качественная работа с персональными данными работников учреждения; - увеличение объема работы с документацией; - инициативность в решении производственных задач.	25-50
Работники обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, сторож, подсобный рабочий)		
Высокий уровень	- увеличение объема выполняемых	10-20

выполнение работ по обеспечению функционирования Учреждения	работ; - выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей; - инициативность в решении производственных задач	
Педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры, методисты)		
Деятельность по повышению уровня методического обеспечения и учебно- воспитательного процесса в Учреждении	-внедрение новых методик, эффективное использование современных технологий и инноваций, разработка авторских образовательных программ; - организация и проведение фестивалей, конкурсов, семинаров на уровне муниципального образования, Республики Крым	10-20