

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МУ ДОД «ДХШ № 3»  
г.о. Саранск

  
Л.Л.Белова

« 01 » февраля 2010 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МУ ДОД «ДХШ № 3»  
г.о. Саранск

  
Г.А.Рябцева

« 01 » февраля 2010 г. № 17



СОГЛАСОВАНО  
начальник Управления  
культуры Администрации  
г.о. Саранск

  
С. Н. Баулина

« 01 » февраля 2010 г.



## Положение

о выплатах стимулирующего характера работникам  
муниципального учреждения дополнительного образования детей

«Детская художественная школа № 3»  
городского округа Саранск

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
**«Детская художественная школа № 3»**

---

Тел./факс: 55-59-66

## **Положение**

**о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера,  
устанавливаемых и выплачиваемых работникам Муниципального учреждения  
дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 3 »**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 3 »

Система оплаты труда и стимулирования работников ДХШ № 3 устанавливается:

- а) положением о системе оплаты и стимулировании труда работников МУ ДОД «ДХШ № 3 »;
- б) коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с решениями Совета депутатов городского округа Саранск от 28 октября 2008 г. №178 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Саранск», примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Саранск, утвержденного Постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 29 октября 2008г. № 1776;
- в) настоящим положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов самоуправления ДХШ № 3 .

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы, а также поощрения работников за выполненную работу.

1.3. Право на стимулирующие выплаты имеют все работники Учреждения: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, преподаватели, заместитель директора по АХР, библиотекарь, инспектор по кадрам, уборщик служебных помещений, вахтёр, слесарь-сантехник, электрик, дворник, гардеробщик.

1.4. Размер стимулирующих выплат определяется учреждением самостоятельно и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от критериев оценки эффективности деятельности работников муниципального учреждения.

1.5. Размеры доплат и надбавок устанавливаются работникам Учреждения приказом директора на основании сводного оценочного листа и протоколов Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы (в дальнейшем – Комиссия) в состав которой входят представители администрации, трудового коллектива, первичной профсоюзной организации.

### **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МУ ДОД «ДХШ №3 » осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного учредителем в соответствии с муниципальным заданием, и средств, полученных от

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно утверждённой сметы доходов и расходов.

### 3. Распределение фонда оплаты труда

- 3.1. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части фонда оплаты труда, подлежащую распределению. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда за определённый период утверждается приказом руководителя учреждения.
- 3.2. Размеры должностных окладов работников учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором школы.
- 3.3. Для работников образовательного учреждения устанавливаются ежемесячные плановые премии, максимальные размеры которых прописаны в настоящем Положении рассмотрены на Совете образовательного учреждения и доведены до каждого работника.
- 3.4. Педагогическому персоналу устанавливаются плановые стимулирующие выплаты в процентном отношении к базовому должностному окладу :

#### 3.5. 4 квалификационный уровень

№ п/п	Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Базовый оклад	%	Сумма
1.	Преподаватели	2250	10,37	233,33

- 3.6. При полном выполнении индикаторов и критериев в оценке эффективности педагогической деятельности они получают полную плановую сумму стимулирующих выплат, при неполном выполнении пропорционально от суммы плановых выплат.
- 3.7. Работникам из числа АУП, УВП, МОП устанавливаются плановые стимулирующие выплаты в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от наименования должностей в разрезе квалификационных уровней каждого работника.
- 3.8.

	Наименование должности	Базовый оклад	%	Сумма
3.	Главный бухгалтер	7732	5,5	425,26
4.	Заместитель директора по УВР	7732	2,2	170,1
5.	Заместитель директора по АХР	7732	4	309,28
6.	Инспектор по кадрам	1830	10	183,00
7.	Библиотекарь	1595	3	67,50
8.	Вахтер	1595	3,2	51,04
9.	Уборщик служебных помещений	1595	3,2	51,04
10.	Гардеробщик	1595	1,0	22,50
11.	Электрик	1830	1,7	31,11
12.	Дворник	1595	3,2	51,04
13.	Слесарь-сантехник	1830	2	36,60

#### 4. Система критериев оценки качества образования

4.1. Положением об оплате труда для работников учреждения предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам одновременно за выполнение отдельных особо важных заданий** (поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Министра культуры Республики Мордовия, руководителя учреждения), выполнение отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией общереспубликанских мероприятий, мероприятий сферы культуры, искусства и кинематографии, целевых программ.

Размер единовременной выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничивается.

Источником финансирования единовременных выплат за интенсивность и высокие результаты работы является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся в результате временной нетрудоспособности работников учреждения и вакантных ставок.

4.4. **Выплаты стимулирующего характера по результатам труда распределяются Комиссией учреждения ежемесячно.**

4.5. **Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год** работникам Учреждения выплачивается с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки, при условии выполнения плановых показателей эффективности работы, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению.

Премиальные выплаты по итогам работы являются формой поощрения работников за качественное, своевременное, добросовестное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, личный вклад в результаты деятельности учреждения.

Размер премиальных выплат по итогам работы работников учреждения определяется в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполнения работ.

Размер премии устанавливается в процентах от базового оклада работника .

#### 5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Для определения соответствия деятельности работников Учреждения критериям качества, принятым в ДХШ № 3 , наиболее эффективного распределения фонда стимулирования создается Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - Комиссия).

5.2. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

5.3. Комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Совета трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации Школы, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

5.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива.

- 5.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, назначаемый из числа заместителей руководителя учреждения. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 5.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет сводный оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 5.7. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Совета трудового коллектива, директором Школы.
- 5.8. Заседание Комиссии является правомочным при участии не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 5.9. Комиссия занимается сбором и обработкой информации в соответствии с критериями интенсивности, качества и эффективности их выполнения.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:
  - рассматривает представленные материалы, производит анализ выполнения работниками целевых показателей и критериев;
  - заслушивает доклады заведующих отделением о выполнении /невыполнении/ работниками критериев;
  - может привлекать к участию в заседаниях Комиссии других ответственных работников Учреждения, а также независимых экспертов, участие которых необходимо для проведения экспертизы эффективности деятельности;
  - принимает решение о размере выплаты стимулирующего характера.
- 5.11. Оригиналы отчетных материалов подлежат хранению в Учреждении.

## **6. Процедура оценки качества профессиональной деятельности работников**

- 6.1. Методический совет школы и Совет трудового коллектива определяют приоритетные направления учебной, воспитательной, научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности учреждения.
- 6.2. Преподаватели планируют свою работу по данным направлениям при заполнении личного творческого плана. При оценке результативности Комиссия использует данные, представляемые преподавателями в процессе самопроектирования собственной педагогической деятельности.
- 6.3. Каждый работник образовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в Комиссию оценочный лист утвержденной формы по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. Оценочный лист представляется за определённый период работы до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.4. Оценочный лист содержит текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, баллов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей, подписанный председателем предметно-цикловой комиссии.
- 6.5. Регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который Журнал, заверенный подписью директора школы и печатью, находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя

указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

- 6.6. По каждому критерию разработана система показателей, исчисляемых в баллах.
- 6.7. Источниками информации о деятельности преподавателя являются:
- итоговые ведомости успеваемости по предметам;
  - документация заместителя директора по блокам деятельности, представленная в электронной версии программы;
  - статистически обработанные результаты наблюдений по программе ВШК;
  - личные творческие планы и портфолио преподавателей;
  - мониторинг удовлетворительности качеством образовательных услуг.
- 6.8. **На основании полученной информации заполняются листы оценки деятельности работников**, подсчитывается количество баллов.
- 6.9. **Комиссия** на основании всех материалов мониторинга **составляет сводный оценочный лист** с указанием баллов по каждому работнику и общее количество баллов по учреждению в виде электронной версии суммарно за определённый период и утверждает его на своем заседании до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.10. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 6.12. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты.
- 6.13. По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.
- 6.14. На основании копии протокола и сводного оценочного листа по согласованию с выборной первичной профсоюзной организацией директор издает приказ об утверждении размеров поощрительных выплат и премий по результатам работы работникам Учреждения за соответствующий период.
- 6.15. Фактический размер ежемесячной премии работникам определяется корректировкой планового размера премии на процент выполнения показателей эффективности работы конкретного работника (подразделения) по следующей формуле:  
**ФП = ПП x ПРмес**, где:  
**ФП, ПП** – соответственно фактический и плановый размер премии по итогам

работы за месяц;

$ПР_{мес}$  – процент выполнения показателей эффективности за месяц.

Общий размер начислений в фонд стимулирования работников Учреждения по итогам работы за месяц не может превышать планового размера месячного фонда стимулирования с учетом экономии по фонду оплаты труда, в том числе за предыдущие периоды.

6.16. Таким образом, система распределения стимулирующих выплат основывается на этапах:

- самопроектирования педагогической деятельности участниками педагогического процесса и научно-методического сопровождения преподавателя;
- независимой общественной экспертизы результатов труда преподавателей;
- публичного обсуждения результатов согласования с Комиссией школы;
- издание приказа по Учреждению на основании публичного обсуждения;
- рефлексии из следующего этапа проектирования педагогической деятельности с учётом общественного мнения.

6.17. Работники административно-хозяйственного персонала Учреждения представляют в Комиссию оценочные листы в порядке и в сроки, определённые в настоящем Положении.

## **7. Порядок установления стимулирующих и премиальных выплат**

7.1. Все выплаты устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых учреждению на оплату труда, внебюджетных источников, а также средств от предпринимательской деятельности.

7.2. Выплаты могут быть постоянными (на учебный год), временными – на месяц.

## **8. Материальная помощь**

8.1. Материальная помощь может выплачиваться в исключительных случаях постоянным работникам учреждения, ветеранам и пенсионерам.

8.2. Материальная помощь может быть оказана по следующим основаниям:

- форс-мажорные ситуации;
  - рождение ребенка;
  - смерть близких родственников;
  - в других исключительных случаях.
- 4.3 Размер единовременной материальной помощи устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива.

8.3. Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление работника. В случае смерти самого работника основанием является заявление близкого родственника или члена его семьи.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Корректировка настоящего Положения может производиться 1 раз в год.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2009 года.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Положению о выплатах стимулирующего характера**  
**работников муниципального учреждения**  
**дополнительного образования детей «Детская**  
**художественная школа № 3 » городского округа Саранск**

**1. Размеры и критерии стимулирующих выплат педагогическим работникам**

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Участие учащихся в выставках, олимпиадах, творческих конкурсах и мероприятиях по уровням: <ul style="list-style-type: none"> <li>• республиканский (по планам республиканских ведомств),</li> <li>• муниципальный (по планам Управления культуры)</li> <li>• школьный (по планам учреждения)</li> </ul> <p><i>при условии положительного отзыва</i></p>	10 6 4	1 раз в месяц
2.	Учащиеся, победители олимпиад, творческих конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• международных, российских,</li> <li>• межрегиональных,</li> <li>• республиканских</li> <li>• муниципальных</li> <li>• школьных</li> </ul>	10 5	1 раз в месяц
3.	Контроль преподавателями посещаемости и аттестации учащихся класса по всем предметам учебного плана. Своевременная сдача документации	5 5	1 раз в месяц
4.	Разработка и проведение тематического внеклассного мероприятия по уровням: <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципальный,</li> <li>• школьный</li> </ul>	10 5	1 раз в месяц
5.	Подготовка и размещение материалов о деятельности школы в СМИ по уровням: <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципальный</li> </ul>	5	1 раз в месяц
6.	Посещение с учащимися класса культурных мероприятий города, республики: выставки, фестивали, конкурсы, (не менее 50% класса)	5	1 раз в месяц
7.	Проведение открытых уроков, мастер-классов по новым образовательным технологиям; выступление с докладом, методическим сообщением на педагогической конференции по уровням, участие в творческих выставках преподавателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• республиканский</li> <li>• муниципальный</li> </ul>	15 10	1 раз в месяц
8.	Участие в организации и проведении выставок на городских праздниках и других мероприятиях	5	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	



### 1.1. Размеры и критерии премиальных выплат педагогическим работникам

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Работа по накоплению дидактического и методического материала в кабинете		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года
2.	Подготовка и проведение внеклассных и досуговых мероприятий для родителей учащихся класса		
3.	Разработка и проведение тематического внеклассного мероприятия по уровням: <ul style="list-style-type: none"> <li>• российский, межрегиональный</li> <li>• региональный</li> </ul>		
4.	Разработка и реализация социального проекта		
5.	Сохранение контингента учащихся за период освоения образовательной программы по отделениям		
6.	Отсутствие отчисления учащихся в течение учебного года без уважительных причин		
7.	Участие в профессиональных конкурсах преподавателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• международных, российских, межрегиональных, республиканских,</li> <li>• муниципальных, школьных</li> </ul>		
8.	Наличие публикаций, исследовательских работ, создание методических пособий.		
9.	Создание рабочих программ по предметам учебного плана, образовательных программ работы отделений	5	

### 3.3. Размеры и критерии стимулирующих выплат заместителю директора по учебно-воспитательной работе

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Посещаемость и аттестация учащихся школы по всем предметам учебного плана (за исключением документально оформленных уважительных причин)	15	1 раз в месяц
2.	Оказание помощи в разработке и проведении внеклассных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• российских, межрегиональных</li> <li>• республиканских</li> <li>• муниципальных</li> <li>• школьных</li> </ul>	8 6 4 2	1 раз в месяц
3.	Организация подготовки и размещения материалов о деятельности школы в СМИ (не менее 3 в месяц)	8	1 раз в месяц



#### 4. Размеры и критерии стимулирующих выплат главному бухгалтеру

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Своевременно производит: <ul style="list-style-type: none"> <li>• расчеты по заработной плате;</li> <li>• правильное начисление и перечисление налогов и сборов в местный бюджет;</li> <li>• страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения;</li> <li>• средства на финансирование капитальных вложений;</li> <li>• отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия.</li> </ul>	40	1 раз в месяц
2.	Обеспечивает и контролирует экономию бюджетных средств от установленного лимита финансирования при условии внесения текущих платежей.	30	1 раз в месяц
3.	Своевременно составляет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• баланс и оперативные сводные отчеты о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;</li> <li>• штатное расписание;</li> <li>• сметы;</li> <li>• тарификацию;</li> </ul>	30	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

#### 4.1. Размеры и критерии премиальных выплат главному бухгалтеру

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Привлечение внебюджетных средств для развития учреждения		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года
2.	Своевременное обеспечение проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей		
3.	Выполнение плана платных услуг		
4.	Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения		

**5. Размеры и критерии стимулирующих выплат  
заместителю директора по административно-хозяйственной работе**

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Обеспечение выполнения требований к санитарно-гигиеническим условиям образовательного процесса в учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	25	1 раз в месяц
2.	Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса – выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при отсутствии неисполненных предписаний органов технадзора, пожарнадзора, энергонадзора</li> </ul>	25	1 раз в месяц
3.	Эстетические условия внутренних помещений, пришкольной территории, ограждения	25	1 раз в месяц
4.	Обеспечение экономии бюджетных средств по оплате коммунальных услуг от установленного лимита потребления при условии текущих платежей	25	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

**5.1. Размеры и критерии премиальных выплат  
заместителю директора по административно-хозяйственной работе**

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Привлечение внебюджетных средств для развития учреждения		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года
2.	Своевременное обеспечение проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей		
3.	Качественное выполнение работ по ремонту коммуникаций и сооружений		
4.	Своевременное составление и качественное ведение документации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения		

**6. Размеры и критерии стимулирующих выплат  
инспектора по кадрам**

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Хорошая организация работы с управлением пенсионного Фонда РФ в городе Саранске: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие замечаний в устной и письменной форме, своевременность оформления необходимых документов</li> </ul>	20	1 раз в месяц

2.	Грамотность и своевременность исполнения документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>отсутствие замечаний директора школы по ведению внутренней документации, работников организаций, для которых составляется документация</li> </ul>	50	1 раз в месяц
3.	Организация электронного документооборота: создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных по различным направлениям деятельности	30	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### 6.1. Размеры и критерии премиальных выплат инспектора по кадрам

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, зафиксированных в актах, справках и т.д. (по результатам проверок)		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года
2.	Срочность выполнения порученных работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>наличие срочно выполненных работ</li> </ul>		
3.	Организация электронного документооборота: создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных по различным направлениям деятельности		

### 7. Размеры и критерии стимулирующих выплат библиотекаря

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Пополнение фонда школьных библиотек методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях	30	1 раз в месяц
2.	Создание и работа с электронными базами данных: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Учебники»</li> <li>«Нотная литература»</li> <li>«Диски»</li> </ul> «Абонемент»	40	1 раз в месяц
3.	Межведомственные отношения с ЦБС города: наличие договора и плана работы	30	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### 7.1. Размеры и критерии премиальных выплат библиотекаря

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4

1.	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• всероссийский уровень</li> <li>• региональный уровень</li> <li>• муниципальный уровень</li> <li>• ОУ</li> </ul>		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года
----	---	--	--

### 9. Размер и критерии стимулирующих выплат слесаря-сантехника

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Поддержание нормальной температуры в помещениях соответствующих температурному режиму согласно инструкций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие замечаний</li> </ul>	30	1 раз в месяц
2.	Своевременное выполнение технического обслуживания и текущего ремонта систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования	40	1 раз в месяц
3.	Оперативное устранение повреждений и неисправностей по зафиксированным заявкам персонала учреждения	30	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### 9.1. Размер и критерии премиальных выплат слесаря-сантехника

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий по выполнению должностных обязанностей со стороны работников		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года

### 10. Размер и критерии стимулирующих выплат уборщика служебных помещений

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие замечаний</li> </ul>	50	1 раз в месяц

2.	Качественное проведение генеральной уборки помещений : • отсутствие замечаний	50	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### 10.1. Размер и критерии премиальных выплат уборщика служебных помещений

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Участие в текущем ремонте учреждения		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года
2.	Качественное мытье окон 2 раза в год		

### 11. Размер и критерии стимулирующих выплат электрика

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Эффективная эксплуатация и техническое обслуживание электросетей: • своевременный ремонт электросетей, находящихся на балансе школы, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок предприятия	30	1 раз в месяц
2.	Экономное расходование электроэнергии	40	1 раз в месяц
3.	Отсутствие сбоев и аварий при эксплуатации электрооборудования: • своевременное принятие мер по их предупреждению и устранению	30	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### Критерии стимулирующих выплат дворника

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4

1.	Качественная и своевременная ежедневная уборка школьной территории	30	1 раз в месяц
2.	Своевременное обеспечение доступа к учреждению учащихся, преподавателей, родителей в зимнее время	30	1 раз в месяц
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	40	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### 13. Размер и критерии стимулирующих выплат вахтера

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Качество пропускного режима в учреждении: • без замечаний	50	1 раз в месяц
2.	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	50	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### 12. Размер и критерии стимулирующих выплат гардеробщика

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
2.	Качество приема на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников, учащихся и посетителей учреждения; обеспечение сохранности сданных вещей	50	1 раз в месяц
3.	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	50	1 раз в месяц
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### 13.1 Размер и критерии премиальных выплат электрика, гардеробщика, вахтера, дворника

№№ п/п	Показатели	%	Сроки выплат
1	2	3	4
1	2	3	4



1.	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий по выполнению должностных обязанностей со стороны работников		По итогам работы месяца, квартала, полугодия, года
----	--	--	--