ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ на 2019 – 2022 гг.

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

(регистрационный №01862019 от 28.03.2019г.)

Принят на
Общем собрании работников МБОУДО ДТДМ
Протокол № **25** от «26» августа 2019 г.

Юридический адрес:
ул. Комсомольская, 78, г.Тольятти, Самарской области, 445009

Код ОКВЭД 80.10.3.
Код ОКФС 14

Работодатель – Скрипинская Любовь Викторовна, тел. 26-52-20
Представитель работников – Воронина Галина Николаевна, тел. 22-26-01

г.о.Тольятти

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер 01862019/1
от «27» августа 2019 г.
Условия, ухудшающие положение работников, не выявлены.
консультант Забелина Н.Н.
(должность, Ф.И.О.)

ПРИНЯТ
на общем собранием работников учреждения
Протокол № 25 от 26 августа 2019 г.

Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

1. Внести изменения в коллективный договор на 2019г.–2022г.:

Радел 2 пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается работнику 07 и 22 числа[1], как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.[2]. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня[3].

Радел 2 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

Базовые должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников МБОУДО ДТДМ устанавливаются в соответствии с размерами базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждений, утвержденных Постановлением администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019г. №2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти».

Радел 2 пункт 2.10 Исключить.

Радел 2 пункт 2.11 Исключить.

Радел 4 пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

Для всех работников Учреждения, продолжительность непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

[1] Часть 6 ст. 136 ТК РФ
[2] Часть 4 ст. 136 ТК РФ
[3] Часть 8 ст.136 ТК РФ

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

Радел 6 пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Радел 6 дополнить пунктом 6.11

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (с.185.1 ТК РФ)

2. Внести изменения и дополнения в приложение к коллективному договору на 2019г.-2022г. (прилагаются).

- Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти (Приложение №1).

3. Дополнить коллективный договор на 2019г.–2022г. приложением (прилагается):

- Приложение №2 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти»

- Приложение №3 «Перечень должностей (профессий) работников, осуществляющих работу режиме ненормированного рабочего дня, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»

4. Считать утратившим силу приложение (ч.8 ст.12 ТК РФ) и исключить:

- Приложение №2 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти» от 22 марта 2019г.

- Приложение №3 «Перечень должностей (профессий) работников, осуществляющих работу режиме ненормированного рабочего дня, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск» от 22 марта 2019г.

Принят на общем собрании работников МБОУДО ДТДМ
Протокол №25 от 26.08.2019г.

Подписан сторонами:

От работодателя:
Директор МБОУДО ДТДМ

_____Л.В.Скрипинская
26.08.2019 г.

От работников:
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ

_____Г.Н.Воронина
26.08.2019г.
Мнение Представительного органа в письменной форме учтено (Протокол №25 от 26.08.2019г.)

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ

_____ Г.Н. Воронина

от 26 августа 2019г.
Мнение Представительного органа в письменной форме учтено (Протокол №25 от 26.08.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ

_____ Л.В.Скрипинская

26 августа 2019г.

Изменения и дополнения в
Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

Радел 5 пункт 5.17 изложить в следующей редакции:

В связи со спецификой работы Учреждения в летний период времени, может быть установлен иной режим работы утвержденный приказом директора:

- для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
  ПОНЕДЕЛЬНИК-ЧЕТВЕРГ с 08.15 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.33).
  ПЯТНИЦА с 08.15 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.33).
- для педагогических работников занимающихся организационной работой установлена сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
  ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА с 08.15 до 16.08 (перерыв на обед с 12.00 до 12.33.

Радел 5 пункт 5.24 изложить в следующей редакции:

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
Заместитель директора по экономике и финансам	6 (шесть)
Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	6 (шесть)
Контрактный управляющий	6 (шесть)
Бухгалтер	6 (шесть)
Инспектор по кадрам	6 (шесть)
Секретарь-машинистка	6 (шесть)
Заведующий хозяйством	6 (шесть)
Системный администратор	6 (шесть)
Звукооператор	3 (три)
Водитель	6 (шесть)

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ

_____ Г.Н. Воронина

от 26 августа 2019 г.
Мнение Представительного органа в письменной форме учтено (Протокол №25 от 26.08.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ

_____ Л.В.Скрипинская

26 августа 2019г.

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодёжи» городского округа Тольятти.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии трудовым законодательством РФ, постановлением администрации городского округа Тольятти от 30 июля 2019г. № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти».

1.3 При установлении должностных окладов работников МБОУДО ДТДМ руководитель учреждения руководствуется «Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 30 июля 2019г. № 2019-п/1.

1.4 Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.5 Руководитель МБОУДО ДТДМ сроком на один учебный год утверждает штатное расписание Учреждения, которое включает в себя все должности работников МБОУДО ДТДМ.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1 Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год в пределах объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставленного в виде субсидии, за счет средств бюджета городского округа Тольятти и за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2 Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части и определяется по формуле:

ФОТ=ФОТб + ФОТст, где

ФОТ – фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения.

2.3 Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения определяется по формуле:

ФОТб=ФОТ х Дб, где

Дб – доля базовой части в фонде оплаты труда Учреждения.

Доля базовой части в фонде оплаты труда МБОУДО ДТДМ составляет не выше 80% от фонда оплаты труда.

Базовая часть оплаты труда состоит из должностных окладов (окладов), ставок заработной платы всех работников МБОУДО ДТДМ в соответствии со штатным расписанием и компенсационных выплат, установленных трудовым законодательством.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения определяется по формуле:

ФОТст=ФОТ х Дст, где

Дст – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда Учреждения.

Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда должна быть не ниже 20% от фонда оплаты труда МБОУДО ДТДМ.

3. Условия и порядок формирование оплаты платы труда работников

3.1 Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), ставки заработной платы (для педагогических работников), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2 Условия оплаты труда работника, в том числе фиксированный размер должностного оклада (оклада) ставки заработной платы, конкретные трудовые функции, критерии оценки эффективности деятельности, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, определяются настоящим Положением и отражаются в трудовом договоре с работником Учреждения, который оформляется с использованием принципов эффективного контракта.

3.3 Установление заработной платы работнику Учреждения относится к компетенции Учреждения.

3.4 Оплата труда работника МБОУДО ДТДМ определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

3.5 Базовые должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников МБОУДО ДТДМ устанавливаются в соответствии с размерами базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждений, утвержденных постановлением администрации городского округа Тольятти (Приложение №1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти).

3.6 Увеличение (индексация) размеров базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждения производится в сроки и размерах, установленных постановлением администрации городского округа Тольятти.

3.7 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8 Заработная плата работника Учреждения, за исключением педагога дополнительного образования, определяется по формуле:

ЗПр=ДОр х Кзн +КВр + СВр, где

ЗПр – заработная плата работника Учреждения;

Дор – должностной оклад (оклад) работника Учреждения в соответствии с его профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

КВр – выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВр – выплаты стимулирующего характера.

3.9 Расчет заработной платы педагога дополнительного образования производится исходя из недельной педагогической нагрузки по формуле:

ЗПпдо=ДОптдо х Кзн/18 х УЧн + КВптдо + СВптдо, где

ЗПпдо – заработная плата педагога дополнительного образования;

ДОпдо – ставка заработной платы педагога дополнительного образования без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

УЧн – учебная нагрузка педагогов дополнительного образования, установленная Учреждением с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ;

КВпдо – выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВпдо – выплаты стимулирующего характера.

3.10 Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, исходя из должностного оклада (оклада) каждой из должностей.

3.11 К иным обязательным выплатам относится надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования.

4 Порядок и условия назначения компенсационных выплат

4.1 Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя Учреждения.

4.2 Компенсационные выплаты в виде доплаты осуществляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за сверхурочную работы;
- за работу в ночное время, не менее 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулезной интоксикацией.

4.3 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников, без учета иных доплат и надбавок.

4.4 Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя на основании соглашения сторон и не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5. Порядок установления стимулирующих выплат

5.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышению их ответственности, а также материальной заинтересованности, работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

5.2. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на настоящее Положение об оплате труда.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы в процентном отношении без учета иных выплат или в абсолютных размерах.

5.4. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда Учреждения должна быть не ниже 20% от фонда отплаты труда. В случае экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

5.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за год;
- выплаты педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплаты педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с ограниченными возможностями здоровья, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости.

5.6. Распределение стимулирующих выплат производится на основании протокола комиссии по установлению стимулирующих выплат, утвержденной приказом директора учреждения. Решение комиссии об установлении стимулирующих выплат принимается

простым большинством голосов, оформляется в виде протокола и предоставляется директору учреждения. На основании протокола и предложений комиссии издается приказ директора учреждения.

5.7. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. При периодическом характере выплат они могут быть установлены на период от одного месяца до одного года.

5.8. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в случае:

- отсутствия случаев травматизма воспитанников во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
- отсутствия случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте (для всех работников);
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей) и других участников трудовой деятельности.

5.9. В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера, выплаты могут быть отменены. Снятие выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены выплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительных причин, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб на действия педагога или сотрудника учреждения;
- в случае уменьшения финансирования учреждения.

5.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с критериями, утвержденными в Приложении №2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти.

5.11. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с критериями, утвержденными в Приложении №3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти.

5.12. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производятся единовременной выплатой в связи с юбилейными датами со дня начала трудовой деятельности в Учреждении. Юбилейными датами считается достижение стажа непрерывной работы в Учреждении 10, 15, 20 лет и дальше каждые пять лет.

5.13. Премиальные выплаты по итогам работы за год устанавливаются в соответствии с критериями, утвержденными в Приложении №4 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти.

5.14. Для установления выплат за качество выполняемых работ работники учреждения предоставляют в комиссию самоанализ деятельности за предыдущий учебный год в соответствии с утвержденными критериями (Приложение №3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа

Тольятти) в срок не позднее 10 сентября текущего года соответственно. Отсутствие самоанализа может служить комиссии отказом для рассмотрения вопроса выплат стимулирующего характера. Материалы самоанализа работников хранятся в течение периода, на который они были определены в приказе директора учреждения.

5.15. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов самоанализа работников в соответствии с утвержденными критериями и на основании этого выставляет свои оценочные баллы. Комиссия может затребовать у работников подтверждающие материалы к самоанализу в соответствии с утвержденными критериями. Комиссия оценивает представленные материалы по деятельности работников Дворца в срок до 15 сентября и оформляет протокол. Директор учреждения на основании протокола издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера.

5.16. Размер стоимости выплаты за качество выполняемых работ конкретному работнику определяется умножением стоимости одного балла на количество баллов, полученных данным работников за соответствующий период, по формуле:

СЧ р = Сб х Nб,

где СЧр – размер стимулирующей части работника;

СБ – размер стоимости одного балла;

Nб – количество баллов, набранных работником по результатам оценки комиссии.

5.17. Работникам Учреждения может устанавливаться доплата за организацию и оказание Учреждением платных услуг. Критерии и размер доплат устанавливаются приказом руководителя МБОУДО ДТДМ. Выплаты за организацию и оказание платных услуг Учреждением устанавливаются протоколом комиссии и утверждаются приказом руководителя учреждения, из доходов, полученных Учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Работникам Учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты и премии за счет доходов, полученных от предпринимательской деятельности, вне зависимости от того, задействованы ли работники учреждения в предпринимательской деятельности.

6. Порядок и условия назначения выплат социального характера

6.1. К выплатам социального характера относятся:

- материальная помощь на лечение при длительном заболевании, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- материальная помощь в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно);
- материальная помощь при тяжелом финансовом положении, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- материальная помощь в случае рождения ребенка, вступлении в брак (впервые);
- материальная помощь в случае смерти близкого родственника (родителя, супруга (супруги), детей);
- единовременная выплата к юбилейным датам, к профессиональному празднику (юбилейными датами считается достижение работником Учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет).

6.2. Выплаты социального характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы, без учета доплат и надбавок.

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем учреждения, в соответствии с настоящим Положением.

7. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения утверждается постановлением администрации городского округа Тольятти.

7.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

7.4. Предельные уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 13.03.2017г. №874-п/1 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти».

7.5. Выплаты компенсационного стимулирующего и социального характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделами 4, 5, 6 настоящего Положения.

8. Порядок выплаты заработной платы труда работников

8.1. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 22 текущего числа, за вторую половину месяца - 7 числа месяца, следующего за расчетным.

8.2. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.3. Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы, работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленные работнику, в том числе компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

Базовые должностные оклады (оклады) работников учреждения

№ п/п	Наименование должности	Базовый должностной оклад
1	Заместитель директора по УВР	10998,00
2	Заместитель директора по ОМР	10998,00
3	Заместитель директора по АХР	10998,00
4	Заместитель директора по экономике и финансам	10998,00
5	Старший методист	16459,00
6	Методист	16374,00
7	Педагог дополнительного образования	14749,00
8	Концертмейстер	14749,00
9	Бухгалтер	6319,00
10	Контрактный управляющий	5671,00
11	Инспектор по кадрам	5585,00
12	Системный администратор	6364,00
13	Специалист по охране труда	6319,00
14	Архивариус	5507,00
15	Делопроизводитель	5507,00
16	Секретарь-машинистка	5507,00
17	Звукооператор	6527,00
18	Заведующий хозяйством	5629,00
19	Заведующий складом	5629,00
20	Костюмер	5383,00
21	Водитель автомобиля	5594,00
22	Дворник	5257,00
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5257,00
24	Гардеробщик	5257,00
25	Уборщик служебных помещений	5257,00

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

ПЕРЕЧЕНЬ критериев
для назначения выплат за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии самоанализа	Оценка в баллах	Источник информации	Самооценка	Экспертная оценка
	Педагог дополнительного образования				
1	**Стабильность контингента учащихся**		Журналы ПДО, внутренний мониторинг		
	Стабильность контингента учащихся составила не менее 90 % от списочного состава.	3			
	Стабильность контингента учащихся составила не менее 85% от списочного состава	2			
	Стабильность контингента учащихся составила не менее 80% от списочного состава.	1			
2	**Участие учащихся в конкурсных мероприятиях (оценка определяется по наивысшему показателю).**		1. Приказы по участию. 2. Наличие дипломов, грамот, сертификатов участия (копия). 3. Отчёт педагога по результатам (информация на сайте, в СМИ, видео- и фотоматериалы).		
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в региональных, всероссийских мероприятиях	5			
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в городских, областных мероприятиях	4			
	Участие в некоммерческих региональных, всероссийских, международных мероприятиях.	3			
	Участие в районных, городских, областных мероприятиях.	2			
	Участие в учрежденческих мероприятиях	1			
3	**Участие в мероприятиях, на правленых на повышение квалификации и совершенствование профессионального мастерства (самообразования).**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.д.) 2.Сертификаты удостоверения, свидетельства участия в конференциях, семинарах различного уровня		
	Публикации в научно-популярных изданиях различного уровня.	5			
	Выступления, обобщение педагогического опыта на уровне города и выше.	4			
	Обобщение педагогического опыта (мастер-классы, открытые занятия) на уровне города.	3			
	Выступление на методических советах, семинарах, педагогических советах, конференциях учреждения, города	2			
	Участие в работе метод. совета, семинара, педагогического совета, конференции учреждения.	1			
4	**Участие в конкурсах профессионального мастерства**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.д.). 2. Сертификаты, удостоверения, свидетельства участия в мероприятиях различного уровня).		
	Результаты участия во всероссийских и региональных конкурсах проф. мастерства	5			
	Результаты участия в областных конкурсах проф. мастерства	4			
	Результаты участия в городских конкурсах проф. мастерства	3			
	Участие в конкурсах проф. мастерства различного уровня, результаты участия в конкурсах учрежденческого уровня	2			
	Участие в конкурсах проф. мастерства учрежденческого уровня	1			
5	**Организация, проведение и участие в мероприятиях различного уровня.**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций		
	Организация и проведение мероприятия районного или городского уровней	3			

	Организация и проведение мероприятия учрежденческого уровня	2	и т.п.). 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	Участие в мероприятиях различного уровня	1			
6	**Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие учреждения**		Подтверждающая документация, справки бухгалтерии		
	Получение грантов Привлечение благотворительных средств Привлечение спонсорских средств Другое	3			
7	**Результативность организации проектной деятельности в объединении**		Подтверждающая информация		
	Наличие практико-ориентированных, творческих и социально-значимых проектов, реализованных на уровне города, области и направленных на взаимодействие с различными учреждениями	3			
	Наличие практико-ориентированных, творческих и социально-значимых проектов, реализованных на уровне учреждения и направленных на взаимодействие с другими объединениями	2			
	Наличие практико-ориентированных, творческих и социально-значимых проектов, реализованных в рамках объединения и направленных на освоение проектного метода и формирование компетентностей учащихся	1			
8	**Результаты организации каникулярной занятости**		Подтверждающая информация		
	Организация мероприятий	3			
	Участие в мероприятиях	2			
	Работа по расписанию	1			
9	**Результативность работы по обобщению и распространению собственного педагогического опыта в рамках профессионального сообщества**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.п.). 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	Презентация обобщенного опыта работы на региональном и всероссийском уровне	3			
	Презентация обобщенного опыта работы на уровне города	2			
	Презентация обобщенного опыта работы на уровне учреждения	1			
10	**Эффективность участия в методических мероприятиях различного уровня**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.п.). 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	Участие в организации конференций, семинаров, методических мероприятий на уровне города, региона	3			
	Участие в организации конференций, семинаров, методических мероприятий на уровне учреждения	2			
	Активное участие в работе педсоветов, методсоветов, семинаров, (подготовка выступлений, докладов)	1			
11	**Работа в жюри, экспертных советах конкурсных мероприятий для детей**		1.Подтверждающая документация 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	На уровне области	3			
	На уровне города	2			
	На уровне учреждения	1			
12	**Эффективность взаимодействия педагога с родителями**		Отчёт педагога по результатам		
	Систематичность и разнообразие форм работы с родителями: просветительская работа, консультационная помощь, выставки, презентации результатов, привлечение	3			

	родителей к организации и участию в мероприятиях, диагностика				
13	**Организация мониторинга освоения программы учащимися**		1. Подтверждающая документация 2.Отчёт педагога по результатам		
	Наличие разработанных за отчетный период контрольно-диагностических материалов (тестов, анкет, критериев, опросников и др.)	3			
14	**Оформление и содержание учебных кабинетов**		Отчёт педагога по результатам		
	Создание безопасных и комфортных условий для занятий, содержание и обслуживание техники, инструментов и оборудования	2			
15	**Привлечение Интернет-ресурсов для эффективной организации образовательной деятельности в объединении**		Отчёт педагога по результатам		
	Систематическое использование сайта Дворца для презентации деятельности объединения (по согласованию с администрацией)	1			
	Активность использования социальных сетей для организации работы с детьми, родителями	2			
	Использование образовательных порталов и сайтов педагогических Интернет-сообществ для организации УВП по программе	3			
Максимальное количество баллов		**50**			
	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОМР				
1	**Обеспечение сохранности контингента набора предыдущего года обучения**		Журналы ПДО, мониторинг данных АСУ РСО		
	60% и выше	3			
	от 50% до 59%	2			
	от 45% до 49%	1			
2	**Организация мероприятий социально-творческого и учебно-воспитательного характера по реализуемым программам**		Распорядительные документы, планы проведения мероприятий, аналитические отчеты		
	от 3х и более	3			
	2	2			
	1	1			
3	**Организация каникулярной занятости**		Распорядительные документы, планы работы, договоры о совместной деятельности		
	Организация проф. отрядов +40% занятости учащихся Дворца в других формах деятельности	3			
	Организация более 5 мероприятий для учащихся МОУ города с участием более 10% учащихся Дворца	2			
	занято более 60% учащихся Дворца в различных формах деятельности	1			
4	**Организация сопровождения аттестации педагогических работников Дворца**		Распорядительные документы, планы проведения мероприятий, аналитические отчеты		
	от 5 и более человек	3			
	3-4 человека	2			
	1-2 человека	1			
5	**Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе на разных уровнях**		Доклады, распорядительные документы (приказы, протоколы), сертификаты, свидетельства, дипломы, грамоты и т.п.		
	Всероссийском	4			
	Региональном	3			
	Городском	2			
	Учрежденческом	1			
6	**Организация и подготовка публичного доклада и самоанализа**	3	Публичный доклад, самоанализ		

7	**Организация использования интернет ресурсов: размещение материалов на сайте учреждения, работа с АСУ РСО**		Информация системного администратора		
	еженедельно	3			
	ежемесячно	2			
8	**Наличие системы и уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса**		Распорядительные документы, аналитические справки по результатам контроля		
	наличие и выполнение плана контроля, наличие анализа результатов и предпринятых мер	3			
	оперативный контроль с принятием оперативных мер по результатам	2			
	наличие контроля без аналитического документального оформления, с принятием соответствующих мер	1			
9	**Качественное предоставление запрашиваемой информации, подачи отчетов с соблюдением сроков их предоставления**	3	Отсутствие замечаний руководства, претензий коллег		
10	**Уровень исполнительской дисциплины**		Отсутствие замечаний руководства, претензий коллег		
	отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы без замечаний к качеству	3			
11	**Качественное ведение документации с соблюдением сроков в соответствии с номенклатурой дел деятельности Дворца**	3	Наличие пакета необходимых документов, предусмотренных номенклатурой дел		
Максимальное количество баллов		**34**			
		Заместитель директора по АХР			
1	**Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб**	До 5	Отсутствие предписаний Роспотребнадзора, ГПН, ФСБ, ОТ и отдела материально-технического обеспечения, охраны труда и ГО Департамента образования мэрии г.о. Тольятти		
2	**Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов.**	До 5	Оперативность и соответствие в приобретении материальных ценностей, рациональное расходование, отсутствие претензий, замечаний администрации и работников		
3	**Качество ведения учета, списания, движения материальных ценностей**	До 5	Своевременность, объем и соответствие требованиям ведения учета, списания и движения материальных ценностей, отсутствие обоснованных жалоб работников бухгалтерии, эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды		
4	**Умение прогнозировать и планировать работу**	До 5	Самостоятельно и рационально ставит задачи, определяет приоритеты, составляет текущий план работы и план на перспективу Эффективно планирует своё рабочее время, задачи и координирует свои планы с планом коллег и руководителя		
5	**Ведение документации**	До 5	Разработка необходимой документации, своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров, счетов и т.п.		

6	**Высокий уровень организации труда МОП**	До 5	Наличие плана текущего и перспективного планирования деятельности МОП, систематический контроль за качеством работы МОП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны МОП директору Дворца		
Максимальное количество баллов		**30**			
		Заместитель директора по экономике и финансам			
1	**Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности**	5	Протоколы, акты претензий, нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов		
2	**Отсутствие просроченной кредиторской задолженности**	5	Акты сверки с контрагентами		
3	**Обеспечение качественного учета материальных средств и их сохранности**	5	Регистры бухгалтерского учета. Инвентаризационные описи		
4	**Качество предоставления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности**	5	Протоколы, акты претензий, нарушений и предписаний, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов		
5	**Отсутствие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения**	5	Приказы		
6	**Инициативность, оперативность в принятии решений**	3	Инициативность, внесение предложений по совершенствованию		
7	**Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников финансово-хозяйственной службы**	2	Наличие плана текущего и перспективного планирования деятельности бухгалтерии, систематический контроль за качеством работы бухгалтерии, отсутствие обоснованных жалоб со стороны вышестоящих организаций, заказчиков, подрядчиков		
Максимальное количество баллов		**30**			
		Старший методист			
1	**Сохранность контингента (количественный состав) учащихся по программам отдела**		Журналы ПДО, мониторинг данных АСУ РСО (ежемесячный)		
	60% и выше	3			
	от 50% до 59%	2			
	от 45% до 49%	1			
2	**Наличие достижений учащихся отдела в мероприятиях различного уровня за отчетный период**		1. Приказы по участию. 2. Наличие дипломов, грамот, сертификатов участия (копия). 3. Отчёт педагога по результатам (информация на сайте, в СМИ, видео- и фотоматериалы)		
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в региональных, всероссийских мероприятиях	5			
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в районных, городских, областных мероприятиях.	4			
	Участие в региональных, всероссийских, международных мероприятиях	3			
	Участие в районных городских, областных мероприятиях	2			
	Участие в учрежденческих мероприятиях	1			

3	**Наличие достижений педагогов отдела в мероприятиях различного уровня за отчетный период**		1. Приказы по участию. 2. Наличие дипломов, грамот, сертификатов участия (копия). 3. Отчёт педагога по результатам (информация на сайте, в СМИ, видео и фотоматериалы).		
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в региональных, всероссийских мероприятиях	5			
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в районных, городских, областных мероприятиях	4			
	Участие в региональных, всероссийских, международных мероприятиях	3			
	Участие в районных городских, областных мероприятиях	2			
	Участие в учрежденческих мероприятиях	1			
4	**Организация методической работы**		Распорядительные документы, планы мероприятий, аналитические материалы, отчеты, разработки.		
	Организация и проведение семинаров, практикумов, открытых занятий, презентаций опыта на муниципальном и выше уровнях	3			
	Организация и проведение семинаров, практикумов, открытых занятий по презентации опыта на учрежденческом уровне	2			
	Подготовка методических пособий, разработок, рекомендаций, программ, докладов	1			
5	**Организация каникулярной занятости**		Распорядительные документы, планы работы, договоры о совместной деятельности		
	Организация проф. отрядов +40% занятости учащихся Дворца в других формах деятельности	3			
	Организация более 3 мероприятий для учащихся МОУ города с участием более 5 % учащихся отдела	2			
	занято более 60% учащихся Дворца в различных формах деятельности	1			
6	**Качество ведения документации в соответствии с номенклатурой дел, установленной для деятельности отдела**	3	Наличие пакета необходимых документов, предусмотренных номенклатурой дел		
7	**Организация работы с родителями учащихся**		План работы, аналитические справки по результатам проведения мероприятий плана, подборки материалов		
	Организация не менее 2 общеотделовских родительских собраний	5			
	Участие родителей в	4			
	Проведение педагогами отдела анкетирования, диагностики с последующим аналитическим обобщением, подготовкой рекомендаций	3			
	Индивидуальные консультации педагогов отдела, подборки материалов для родителей	2			
	Информирование родителей	1			
8	**Использование Интернет-ресурсов: размещение материалов на сайте учреждения**				
	еженедельно	3			
	ежемесячно	2			
Максимальное количество баллов		**30**			
		Методист			
1	**Организация непрерывного образования педагогов учреждения**		Планы работы, аналитические справки, самоанализ.		
	на консультативно-методическом уровне	2			
	на информационно-методическом уровне	1			
2	**Разработка и обновление образовательных программ, УМК к ним.**	3	Протоколы методических советов, решения		
3	**Участие в реализации проектов и программ различного уровня**		Распорядительные документы, планы работы, договоры о совместной деятельности,		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			

	Городского	2	благодарственные письма, грамоты, аналитические отчёты		
	Учрежденческого	1			
4	**Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, форумах различных уровней**		Доклады, распорядительные документы (приказы, протоколы), сертификаты, свидетельства, дипломы, грамоты и т.п.		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			
	Городского	2			
	Учрежденческого	1			
5	**Организация и сопровождение мастер-классов, методических семинаров различных уровней**		Распорядительные документы, методические материалы; сертификаты, свидетельства, дипломы, грамоты и т.д.; аналитические отчёты		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			
	Городского	2			
	Учрежденческого	1			
6	**Наличие методических публикаций в сборниках материалов конференций, форумов, в периодических печатных изданиях различных уровней**		Копии публикаций		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			
	Городского	2			
	Учрежденческого	1			
7	**Наличие разработанных на базе образовательного учреждения и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе (1 балл за методическую разработку)**		Копии учебно-методических материалов		
	Для родителей	1			
	Для педагогов	1			
	Для учащихся	1			
8	**Участие в конкурсах профессионального мастерства**		Распорядительные документы, заявки сертификаты, дипломы, грамоты и т.д.		
	результаты участия во всероссийских конкурсах проф. мастерства	4			
	результаты участия в областных конкурсах проф. мастерства	3			
	результаты участия в городских конкурсах проф. мастерства	2			
	участие в конкурсах проф. мастерства различного уровня, результаты участия в конкурсах учрежденческого уровня	1			
9	**Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие Дворца**				
	Получение грантов Привлечение благотворительных средств Привлечение спонсорских средств Другое	3	Протоколы, квитанции, чеки, реестры, банковские выписки и др.		
Максимальное количество баллов		**31**			
		Концертмейстер			
1	**Использует в работе достижения в области методической и педагогической наук**	3	Планы работы, самоанализ.		
2	**Участвует в разработки и обновление образовательных программ**	3	Протоколы методических советов		
3	**Осуществляет музыкальное сопровождение учебных занятий с использованием различных музыкальных произведений**	3			
4	**Принимает участие в проектной деятельности**	2	Распоряжения по учреждению		
5	**Принимает участие в подготовке и проведение родительских собраний**	2	Планы работы		

6	**Проводит индивидуальную работу с родителями**	2			
7	**Наличие методических материалов**	2	Протоколы методических советов		
8	**Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие Дворца** Получение грантов Привлечение благотворительных средств Привлечение спонсорских средств Другое	3	Протоколы, квитанции, чеки, реестры, банковские выписки и др.		
Максимальное количество баллов		**20**			
		Бухгалтер			
1	Качественное и своевременное ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными актами и требованиями по соответствующим участкам бухгалтерского учета: - качественная работа по начислению заработной платы, налогов и взносов; - своевременная выдача расчетных листов; - качественный учет и своевременное отражение основных средств и материальных запасов, отражение первичных документов поставщиков; - своевременное перечисление заработной платы, налогов, своевременное проведение платежей поставщикам, подрядчикам	3	Отсутствие замечаний		
2	Своевременное ведение, оформление и сохранность первичной документации, журналов операций	2			
3	Качественное, достоверное и своевременное предоставление бухгалтерской отчетности учредителям, руководителям, налоговым органам, фондам, и др.	3			
4	Отсутствие замечаний по результатам проверок, ревизий	3	Акты проверок		
5	Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по требованию руководства, вышестоящих органов (в назначенный срок)	2	Отсутствие замечаний		
6	Рациональная организация учета, составление текущего плана работы и плана на перспективу, умение брать на себя ответственность за принятые решения	1			
7	Повышение профессиональных знаний, изучение новых законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов и др. применение их на практике	1			
Максимальное количество баллов		**15**			
		Контрактный управляющий			
1	Наличие плана-графика и своевременное размещение согласно требованиям 44-ФЗ, контроль его исполнения	3			
2	Качественная работа в сфере закупок для нужд учреждения (обоснование закупок товаров, работ, услуг, проведение котировок, аукционов, своевременное оформление и направление на регистрацию договоров, контрактов, своевременное размещение контрактов на общероссийском сайте)	3			
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности	2			
4	Отсутствие замечаний по результатам проверок, ревизий	3	Акты проверок		
5	Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по требованию руководства, вышестоящих органов (в назначенный срок)	2	Отсутствие замечаний		
6	Рациональная организация учета, составление	1			

	текущего плана работы и плана на перспективу, умение брать на себя ответственность за принятые решения				
7	Повышение профессиональных знаний, изучение новых законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов и др. применение их на практике	1			
Максимальное количество баллов		**15**			
Специалист по охране труда					
1	Наличие плана работы на год, с проведением проверок.	3			
2	Разработка мероприятий по предупреждению заболеваний и несчастных случаев на работе, по улучшению условий труда, оказание организационной и методической помощи по вопросам охраны труда и по выполнению разработанных мероприятий.	3			
3	Отсутствие несчастных случаев с работниками на работе, предписаний по вопросам охраны труда	3			
4	Своевременное предоставление справок по результатам проверок, требуемой информации, отчетов и журналов	3			
5	Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив	3			
Максимальное количество баллов		**15**			
Инспектор по кадрам, архивариус, секретарь-машинистка, делопроизводитель					
1	Своевременная подготовка отчётов, документации	2			
2	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	2			
3	Качество подготовки документов	3	Ведение делопроизводства в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных Оперативная работа с поступающей информацией и корреспонденцией		
4	Высокий уровень качества выполняемой работы	2			
5	Умение прогнозировать и планировать работу	2			
6	Использование нового в практике своей работы (отношение к новому)	2	Адаптивен и гибок. Легко принимает нестандартные задачи и усваивает новые знания. Без труда выполняет самые разнообразные задания. Постоянно без принуждения стремится к получению новых знаний и умеет применять их на практике.		
7	Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей, и брать на себя ответственность за принимаемые решения	2			
Максимальное количество баллов		**15**			

	Заведующий хозяйством, заведующий складом				
1	**Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб**	3	Отсутствие предписаний Роспотребнадзора, ГПН, ФСБ, ОТ и отдела материально-технического обеспечения, охраны труда и ГО Департамента образования мэрии г. о. Тольятти		
2	**Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов.**	3	Оперативность и соответствие в приобретении материальных ценностей, рациональное расходование, отсутствие претензий, замечаний администрации и работников		
3	**Качество ведения учета, списания, движения материальных ценностей**	2	Своевременность, объем и соответствие требованиям ведения учета, списания и движения материальных ценностей, отсутствие обоснованных жалоб работников бухгалтерии центра, эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды		
4	**Умение прогнозировать и планировать работу**	2	Самостоятельно и рационально ставит задачи, определяет приоритеты, составляет текущий план работы и план на перспективу Эффективно планирует своё рабочее время, задачи и координирует свои планы с планом коллег и руководителя		
5	**Ведение документации**	2	Разработка необходимой документации, своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров, счетов и т.п.		
6	**Высокий уровень организации труда МОП**	3	Наличие плана текущего и перспективного планирования деятельности МОП, систематический контроль за качеством работы МОП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны МОП директору Дворца		
Максимальное количество баллов		**15**			
	Системный администратор, звукооператор, костюмер				
1	Высокий уровень профессиональной дисциплины	3	Работы выполняются без ошибок, постоянно очень высокий уровень аккуратности и точности, не требуется дополнительная проверка, выполняет работу без помощи и контроля руководителя.		
2	Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей	3	Работы выполняются стабильно, быстро, своевременно.		
3	Использование инновационных технологий в процессе деятельности	3			
4	Активность в решении учрежденческих задач	3			
5	Отсутствие замечаний и претензий к качеству выполняемой работы	3			
Максимальное количество баллов		**15**			
	Водитель				
1	Работы выполняются без замечаний и предписаний по техническому состоянию ТС	3			
2	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	3			
3	Содержание ТС в соответствии с санитарными требованиями.	2			

4	Соблюдение правил дорожного движения и правильность эксплуатации ТС, выполнение правил охраны труда и ТБ.	2			
Максимальное количество баллов		**10**			
		Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
1	Активность в решении учрежденческих задач	3	Работа выполняется в запланированном объеме и в запланированные сроки		
2	Умение планировать работу	2	Планирование графика рабочего времени, согласование с планом работ коллег		
3	Качество выполнения работы	3	Соответствие качества работы предъявленным требованиям, соблюдение правил охраны труда и ТБ, отсутствие жалоб со стороны руководителя		
4	Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	2			
Максимальное количество баллов		**10**			
		Уборщик служебных помещений			
1	Отсутствие замечаний к качеству работы	3			
2	Высокое качество проведения генеральных уборок	2	Соответствие качества работы предъявленным требованиям		
3	Соблюдение правил охраны труда и ТБ	3			
4	Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению в работе	2			
Максимальное количество баллов		**10**			
		Дворник			
1	Отсутствие замечаний по качеству уборки территории	2			
2	Своевременность в покосе газонов, перекопке и обрезке насаждений, уборке листвы и снега	3			
3	Оперативность выполнения особых поручений	2			
4	Проявление инициативы, своевременное информирование зам. Директора по АХР об имеющихся недостатках в обслуживании, внесение предложений по их устранению.	3			
Максимальное количество баллов		**10**			
		Гардеробщик			
1	Соблюдение правил охраны труда и ТБ, отсутствие жалоб со стороны руководителя	3			
2	Умение планировать работу	2	Планирование графика рабочего времени		
3	Качество выполнения работы	3	Соответствие качества работы предъявленным требованиям		
4	Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	2			
Максимальное количество баллов		**10**			

Приложение №3

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

№ п/п	**Критерии для стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы**
1	Работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразование, передачу передового опыта, наставничество
2	Интенсивность и напряженность труда
3	Высокая результативность выполнения сложных работ и достижение высоких показателей
4	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса
5	Содержание технических средств и сооружений Дворца без замечаний надзорных служб
6	Деятельность, направленная на укрепление и развитие учебно-материальной базы учреждения
7	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов
8	Эффективная организация охраны жизни и здоровья сотрудников и учащихся
9	Внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий
10	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение
11	Применение в работе современных технологий и передовых методов и методик работы
12	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов руководителя
13	Оперативное реагирование по устранению аварийных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения
14	Личный вклад работника в процессы совершенствования деятельности и качества услуг учреждения
15	Разработка и внедрение в образовательную деятельность современной методической продукции

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

№ п/п	Критерии для премиальных выплат по итогам работы
1	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и техники безопасности
2	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональной деятельности
3	Проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества учреждения, эффективное и разумное использование материалов, оборудования, денежных средств, экономное использование энерго и теплоресурсов
4	Высокая исполнительская дисциплина и качество выполняемых работ
5	Профессиональное выполнение должностных обязанностей
6	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения
7	Непосредственное участие в реализации проектов, программ
8	Работа в различных комиссиях городского, районного уровней
9	Выполнение особо важной работы
10	Активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами.
11	Положительная динамика результатов в решении учрежденческих и городских задач
12	Активное участие в реализации стратегических направлений развития муниципальной системы образования, городских сетевых проектов и программ
13	Участие в научно-методических и учебных мероприятиях, проводимых департаментом образования городского округа Тольятти, другими органами управления образованием и органами местного самоуправления
14	Активное, творческое участие в общественной жизни Дворца
15	Активное участие в методических объединениях педагогических работников
16	Активное участие в мероприятиях по достижению целей и задач образовательного процесса в учреждении
17	Проведение праздников, утренников, познавательных игр, викторин, конкурсов для учащихся
18	Активная работа по привлечению внебюджетных средств и результативность
19	Личные профессиональные достижения и достижения учащихся
20	Внедрение новых форм и методов финансово-хозяйственной деятельности и технологий информационного сопровождения образовательного процесса.
21	Качественное выполнение отдельных заданий или объема работ, не предусмотренных должностной инструкцией
22	Организация и проведение конкурсов, культурно-массовых мероприятий
23	За особые достижения при выполнении показателей, плана учреждения
24	Выполнение особо важных и сложных заданий руководства по основным направлениям

	деятельности учреждения
25	Проявление творческой инициативы
26	Проведение общественно-значимых мероприятий, акций, смотров, конкурсов, фестивалей и др. на высоком организационном уровне
27	Осуществление деятельности, ведущей к достижению экономии ресурсов или оптимизации расходов материальных и финансовых ресурсов
28	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде
29	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда
30	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
31	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году
32	Работа в качестве члена жюри при проведении городских, районных, межмуниципальных, областных мероприятий
33	Работа по привлечению спонсорских денежных средств в учреждение
34	Своевременная подготовка и сдача квартальной и годовой отчетности, проектной документации, проведение паспортизации
35	Расширение спектра оказываемых платных образовательных услуг
36	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения
37	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
27 (двадцать семь) листов

Директор_____Л.Е. Скрипинская

МБОУДО
ДТДМ