

**Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Центр"**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

 С.Н.Конюшкова

"30" августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ "Центр"


А.Я.Полянская

"11" сентября 2017 г.

**Положение
о системе оплаты труда работников
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

**г. Москва
2017 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" (далее – Положение) является комплексным локальным актом учреждения, регулирующим систему правовых отношений по установлению, начислению и выплате вознаграждения за труд и устанавливающим систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Центр" (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании", Уставом Школы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Школы разработана с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- Профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения Профсоюзной организации Школы;
- Нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда.

1.4. Положение распространяется на работников Школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

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

1.6. Оплата труда (заработная плата) работника Школы включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.7. Оплата труда работников Школы осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности Школы:

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

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также

на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника Школы, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

1.12. В Школе обеспечивается равная оплата за труд равной ценности, а также не допускается дискриминация (различия, исключения и предпочтения) в условиях и оплате труда, не связанная с деловыми качествами работника).

1.13. Используемые термины и сокращения:

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

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

Фиксированная ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение уставленного Школой объема труда определенной сложности (квалификации) без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

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

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

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

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с государственным учреждением на основании заключенного трудового договора.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основным и необходимым условием оплаты труда работника является выполнение им его трудовой функции в объеме и на условиях, определяемых трудовым договором.

2.2. Система оплаты труда работников включает:

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

2.3. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Школы, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем Школы в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Школы, а также сложности и объема выполняемой работниками учреждения работы в соответствии с Приложением 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Школы в соответствии с Приложением 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

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

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

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

2.4. Повышение (сохранение) оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) педагогических работников в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категорией

производится с момента вынесения решения аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы.

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

2.5. При установлении должностных окладов для должностей, имеющих внутри должностное категорирование согласно ЕКС либо квалификационные категории, рекомендуемая разница между размерами должностных окладов по каждой категории составляет 2-30 процентов.

2.6. Для педагогических работников Школы оплата труда, включающая компенсационные и стимулирующие выплаты, определяется по ставкам в зависимости от нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.

2.7. Работникам может быть разрешена почасовая оплата труда в объеме не более 300 часов сверх годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации (п. 2 Постановления Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических и др. работников").

2.8. Договора гражданско-правового характера заключаются с сотрудниками Школы и внешними исполнителями на выполнение работ и услуг в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности. Оплата труда по гражданско-правовым договорам может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных источников по факту исполнения работ или оказания услуг на основании Акта выполненных работ.

2.9. При направлении сотрудника в служебную командировку оплата труда производится из расчета среднего заработка в день (час) за дни (часы) работы в соответствии с утвержденным графиком. За работу в выходные и праздничные дни оплата производится не менее чем в двойном размере должностного оклада (ставки) с учетом всех надбавок и доплат. Возмещение расходов осуществляется на основе средней заработной платы (ст. 167 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (с изменениями)").

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам предоставляется в размере 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, имеющим ненормированный рабочий день (ст. 116, 119 ТК РФ) продолжительностью не менее 3-х календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в размере 56 календарных дней. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями и дополнениями). Расчет ежегодного оплачиваемого отпуска производится не менее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ) на основе среднего заработка за предшествующие 12 месяцев (Постановлении Правительства РФ от 11.04.03 г. № 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" с изменениями и дополнениями).

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Перечень выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления определяются данным Положением на основании Приказа Департамента труда и занятости населения города Москвы от 31 октября 2014 г. № 636 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы" в пределах фонда оплаты труда Школы.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) работников Школы в процентном отношении к окладам (ставкам заработной платы) работников Школы, не образуют новый оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к окладу (ставке заработной платы) работников Школы.

3.3. В Школе применяются следующие выплаты компенсационного характера:

3.3.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере оклада (ставки) в соответствии со ст. 153 ТК РФ:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работа в праздничные дни производится с согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Конкретные размеры указанной выплаты устанавливаются с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.2. Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных работ по другой профессии (должности). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня.

3.3.3. Выплата компенсационного характера за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема обязанностей по той же должности.

3.3.4. Выплата компенсационного характера за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится в соответствии с продолжительностью и характером работ, но не более 100% от оплаты труда, согласно штатного расписания по должности отсутствующего работника.

3.4. Выплаты устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, полугодие, календарный год).

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

4.2. Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности по решению руководителя с учетом мнения Профсоюзной организации Школы и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников. Выплаты могут производиться как ежемесячно в процентном соотношении от оклада (ставки), так и в виде единовременных выплат.

4.3. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818в Школе устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы: увеличение объемов и сложность выполняемых работ, активное участие в методических мероприятиях, высокую информационную активность и открытость;

- качество выполняемых работ: инициативность, ответственность, исполнительская дисциплина, качество и оперативность выполнения поручений руководителя, отсутствие жалоб на качество работы и предоставляемых услуг

- стаж непрерывной работы, выслугу лет: продолжительность работы в Школе

- премиальные выплаты по итогам работы: юбилейные даты; праздничные дни: День учителя, День рождения Школы;

- звания, ученые степени, награды;

- иные выплаты с учетом специфики работы структурных подразделений Школы.

4.4. Основания и порядок выплат стимулирующего характера производятся в

соответствии с Положением о стимулировании и премировании сотрудников Школы (Приложение 2)

4.5. Стимулирующие выплаты и премирование сотрудников осуществляются по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников.

4.5. Стимулирующие выплаты и премирование работников Школы осуществляется на основании представления заместителей директора и руководителей отделов.

4.6. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных директору, осуществляется непосредственно по решению директора Школы.

5. Условия оплаты труда директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда (заработная плата) директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Оплата труда директора Школы ограничивается кратным размером от средней заработной платы работников учреждения, относящихся к основному персоналу. Размер коэффициента кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем учреждения в индивидуальном порядке. Должностной оклад руководителя определяется как произведение средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу учреждения, исчисленной за предшествующий календарный год, на повышающий коэффициент по группе оплаты труда руководителей, устанавливаемый Департаментом культуры города Москвы, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Школы.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются директором Школы в размере на 10-30% ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.4. Выплаты компенсационного характера, включающиеся в оплату труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения, устанавливаются директором Школы в соответствии с порядком, определенным разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Надбавки за наличие почетного звания и наличие ученой степени применяются в соответствии с порядком, определенным Приложением 2 настоящего Положения.

5.6. Персональные надбавки по итогам оценки эффективности учреждений за предыдущий год, премии за эффективность деятельности, а также единовременные премии применяются в соответствии с Положением об оплате труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера (Приложение 3)

5.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Москвы устанавливается на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора Школы.

6. Единовременные выплаты социальной поддержки

6.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относится материальная помощь.

6.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Школы.

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Школы;
- материальная помощь на оплату ритуальных услуг;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Школы.

6.4. Работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляются на рассмотрение директору Школы. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти предоставляются на рассмотрение директору Школы.

6.5. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается директором Школы.

7. Выплаты из средств приносящей доход деятельности.

7.1. Выплаты из средств приносящей доход деятельности производятся сотрудникам в соответствии с должностью, объемом выполняемой работы, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями, приказами директора Школы и в зависимости от объема поступивших средств по определенному виду деятельности (приложение 4)

8. Начисление и выплата заработной платы

8.1. Заработная плата начисляется работнику на основании ежемесячных сведений Табеля учета использования рабочего времени.

8.2. Заработная плата выплачивается в рублях через отделения банков на пластиковые карты два раза в месяц - 7 и 22 числа каждого месяца.

8.3. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в форме расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата, излишне начисленная и выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки или по личному заявлению работника (ст. 137 ТК РФ).

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при выплате заработной платы не может превышать 50 % .

8.6. Исчисление средней заработной платы для соответствующих расчетов (выплаты за очередной и учебный отпуск, за период временной нетрудоспособности, за командировки и др. случаи) производится на основании ст. 139 ТК РФ и Постановления Правительства РФ № 922 от 24.10.2007 г. (с изменениями и дополнениями).

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, производится в установленные дни выплаты заработной платы в соответствии с ТК РФ.

8.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несёт главный бухгалтер и руководитель Школы.

8.9. Начисление налогов на заработную плату (социальные взносы) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и перечисляется в установленные сроки.

9. Заключительные положения

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

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

9.2. При введении новых систем оплаты труда и внесении изменений в трудовые договоры работников Школы применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р). Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия

получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

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

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

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

9.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Школы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Школа производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящее Положение разработано с учетом примерных отраслевых рекомендаций Департамента культуры города Москвы (Приказ Департамента культуры г. Москвы № 963 от 26 ноября 2014 г.), с учетом мнения Профсоюзной организации Школы, утверждено директором Школы и может быть пересмотрено в связи с изменениями финансово-экономической системы Школы и законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
работников ГБУДО г. Москвы ДШИ "Центр"

1. Размеры должностных окладов, устанавливаемые для работников Школы, занимающих должности педагогических работников, руководителей, специалистов

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
Секретарь учебной части	18000,00		
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников			
	Без квалификационной категории	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
2 квалификационный уровень			
Концертмейстер	20 000,	25 000,00	30 000,00
Педагог-организатор	20 000,	25 000,00	30 000,00
3 квалификационный уровень			
Методист	20 500,00	25 500,00	30 500,00
Педагог-психолог	20 500,00	25 500,00	30 500,00
4 квалификационный уровень			
Преподаватель	21 000,00	26 000,00	31 000,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень			
Заведующий организационно-методическим отделом	45 000,00		
Заведующий отделом мультимедийных технологий	45 000,00		
Заведующий отделом реализации творческих проектов	45 000,00		
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии			

Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства, и кинематографии ведущего звена	
Звукооператор II категория	26 000,00

2. Размеры должностных окладов, устанавливаемые для работников Школы, занимающих должности руководителей, специалистов, и служащих

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей специалистов и служащих:	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Дежурный	18 000,00
Комендант	18 000,00
Делопроизводитель	18 000,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Техник	19 000,00
2 квалификационный уровень	
Техник II категории	19 000,00
Заведующий хозяйством	19 500,00
3 квалификационный уровень	
Художник I категории	20 500,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Специалист по охране труда	21 000,00
Специалист по кадрам	21 000,00
Экономист	21 000,00
Инженер-программист(Программист)	21 000,00
Инженер	21 000,00
2 квалификационный уровень	
Документовед II категории	22 500,00
Старший специалист по закупкам (ур.кв.6) категории	22 500,00
3 квалификационный уровень	
Бухгалтер I категории	24 000,00

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела кадров	40 000,00
Заместитель начальника отдела кадров	36 000,00
Начальник отдела комплексной безопасности	40 000,00

3. Размеры окладов, устанавливаемые для работников Школы, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Наименование профессий	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
Костюмер	5	19 000,00
	6	19 500,00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2	17 500,00
	3	18 000,00
Водитель	3	18 000,00
	4	18 500,00
	5	19 000,00
Настройщик пианино и роялей	6	19 500,00
	7	20 000,00
	8	20 500,00

Положение
о порядке установления выплат стимулирующего характера и
премировании работников ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании", Уставом Школы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Школы, эффективности их деятельности, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укреплении трудовой дисциплины.

1.3. Положение определяет виды, условия, порядок и размеры выплат стимулирующего характера.

1.4. Положение распространяется на работников Школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих на бюджетной основе.

1.5. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения о системе оплаты труда работников ГБУДО г.Москвы "ДШИ "Центр".

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, сформированного из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Школы.

2.2. а также счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности и поступающих из иных источников в части расходов на оплату труда согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при условии достаточной финансовой обеспеченности.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме.

2.5. Выплаты могут производиться по одному или нескольким основаниям. Совокупный размер материального стимулирования работников максимальными размерами не ограничивается.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде доплат, надбавок к должностному окладу (ставке заработной платы), премий по итогам работы, а также премий и стимулирующих выплат разового характера.

2.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Приказом директора Школы на определенный срок (единовременная выплата, месяц, квартал, год).

2.8. Обязательным условием установления стимулирующих выплат является своевременное, качественное и эффективное выполнение работником трудовых обязанностей, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение требований СанПиН, техники безопасности и правил охраны труда.

2.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом Директора школы на основании представлений заместителей директора и руководителей отделов (структурных подразделений) школы с учетом показателей эффективности деятельности сотрудников.

2.10. При установлении выплат стимулирующего характера, в том числе премий, учитываются следующие показатели эффективности:

2.10.1. Для педагогических работников

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение требований СанПиН, техники безопасности и правил охраны труда - да-10 б. - редкие замечания- 5 б. - нет- 0 б.	10
Качественное и своевременное оформление документации (журналы, индивидуальные планы) - без замечаний-10 б. - небольшие замечания- 8 б.	10
Привлечение и сохранность контингента учащихся - сохранность списочного состава или набор без вакансий- 15б. -вакансия до 40%- 5 б. - недобор (отсев) более 50%- 0 б.	15
Активное участие в социокультурной деятельности учреждения (концерты, выставки, экскурсии) -экскурсии- 2б. - концерты, выставки: -центр- 3б. -город- 5б. -всероссийский- 8б. -международный- 10б.	10
Качественная подготовка учащихся, обеспечившая получение призовых мест в конкурсах, фестивалях -участие в значимых конкурсах- 3 б. Победы: - город- 5б. - всероссийский- 8б. - международный- 10б.	10
Участие в работе приемной и аттестационной комиссий/ участие в профессиональных конкурсах	15

Да- 15б. Нет- 0 б.	
Участие в методической работе учреждения (выступления на семинарах, конференциях, методических объединениях, подготовка и издание методических материалов и разработок) -участие- 3 б. - отделение- 3б. -учреждение- 5б, -город- 10б.	10
Высокий уровень информационной открытости и активности - наличие страницы коллектива в Интернете- 5 б. - регулярность обновления информации – 10 б.	10
Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы -нет- 10б. -есть- 0б.	10

2.10.2. Для сотрудников административно-хозяйственного отдела, отдела комплексной безопасности:

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
За обеспечение оперативности при выполнении трудовых функций	10
Обеспечение функционирования здания в соответствии с требованиями СанПиНа	15
Качественное и своевременное проведение мероприятий с началом и завершением отопительного сезона	10
Качественное соблюдение требований пожарной безопасности	10
Проведение мероприятий по охране и безопасности деятельности педагогов и воспитанников	10
Организация и проведение работ, направленных на повышение безопасности учреждения и охраны труда сотрудников и обучающихся	15
Обеспечение сохранности имущества Школы	10
Качественная и своевременная работа по эксплуатационному и хозяйственному обслуживанию здания	10

2.10.3. Для финансово-экономического отдела:

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
Уровень формирования, ведения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и Плана-графика закупок	20

Своевременное и качественное предоставление финансово-экономической отчетности	20
Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы	20
Отсутствие замечаний (штрафных санкций) на качество работы по итогам проверок различного уровня	20
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение требований СанПиН, техники безопасности и правил охраны труда	20

2.10.4. Для отдела кадров:

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
Кадровая обеспеченность деятельности Школы.	10
Соответствие кадрового делопроизводства учреждения нормам трудового законодательства	10
Соответствие номенклатуры дел учреждения требованиям ведения и хранения документации	10
Оперативность, системность и качество ведения кадровой документации	10
Аттестация работников учреждения, консультативная помощь по вопросам аттестации педагогических кадров.	10
Повышение квалификации и переподготовки работников учреждения по направлениям деятельности	10
Нормирование труда, своевременное формирование графиков рабочего времени и времени отдыха работников.	10
Консультационная и информационная работа по вопросам трудового законодательства	10
Использование эффективных форм и технологий ведения документации	10
Степень сотрудничества подразделений организации с кадровой службой	10

2.10.5. Для отдела реализации творческих проектов:

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
Высокий уровень организационной подготовки социокультурных программ и проектов	15
Высокий художественный содержательный уровень социокультурных программ, визуального и звукового оформления	15
Организация (участие) мероприятий различного уровня- муниципального-5 , окружного- 5 городского, международного-5	max 15

Активное участие в презентационной деятельности учреждения, высокий уровень информационной открытости	15
Эффективное взаимодействие с организациями и учреждениями по своему направлению деятельности	10
Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на качество работы	10
Наличие положительных отзывов о качестве работы	10
Соблюдение трудовой дисциплины	10

2.10.6. Для организационно-методического отдела:

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
Наличие и эффективность выполнения программы деятельности методиста	10
Высокий уровень своевременно разрабатываемых методических материалов (пособий, программ, положений и пр.)	15
Ведение аналитической работы по выявлению удовлетворенности качеством реализуемых образовательных, воспитательных, социокультурных программ	15
Организация (участие) методических объединений на различных уровнях (учреждения, окружные, городские)	15
Высокий уровень информационной открытости, активность участия в презентационной деятельности учреждения	10
Наличие публикаций методических (в т.ч. в качестве редактора) материалов и разработок (в учреждении, на городском уровне и пр.)	10
Соблюдение трудовой дисциплины	10
Наличие благодарностей, положительных отзывов о качестве работы	10
Работа в методических советах, комиссиях, рабочих группах, жюри и пр.	5

2.10.7. Для руководителей отделов (структурных подразделений):

Наименование показателя	Максимальное количество баллов
Своевременная аттестация сотрудников подразделения	10

Соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и исполнительской дисциплины	10
Соблюдение сотрудниками подразделения требований СанПиН, техники безопасности и правил охраны труда	10
Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства	10
Активное участие подразделения в социокультурной деятельности учреждения	10
Участие в документационном обеспечении (подготовка и издание нормативных документов, локальных актов, методических материалов и разработок по своему направлению деятельности)	10
Участие в методической работе учреждения (выступления на семинарах, конференциях, методических объединениях, подготовка и издание методических материалов и разработок)	10
Содействие сохранности контингента и привлечению учащихся	10
Обеспечение высокого уровня информационной открытости и активности подразделения	10
Исполнительская дисциплина, своевременное формирование планово-отчетной документации по своему направлению деятельности	10

Оценка эффективности и результативности деятельности сотрудников проводится на основе ежеквартального, полугодового и годового мониторинга показателей.

3. Виды стимулирующих выплат.

В целях повышения мотивации сотрудников Школы к качественному труду и поощрения за результаты их труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за наличие почетного звания;
- надбавка за наличие ученой степени;
- персональные надбавки по итогам оценки эффективности, высокие результаты, работы по итогам отчетного периода;
- персональные надбавки за интенсивность труда;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за непрерывный стаж работы в Школе;
- доплата за участие в развитии приносящей доход деятельности;
- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- премия за эффективность и результативность деятельности;
- единовременные премии.

3.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам Школы, имеющим почетные звания народный артист СССР, народный или заслуженный артист союзных республик, входивших в состав СССР, народный или заслуженный артист России, заслуженный деятель искусств России, заслуженный работник культуры России, почетный деятель искусств города

Москвы, почетный деятель культуры города Москвы, лауреат премии города Москвы в соответствующих областях, иные почетные звания СССР, России, союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия, при условии их соответствия профилю Школы, занимаемой должности, профилю преподаваемых дисциплин, в процентах от должностного оклада (тарифной ставки).

За наличие почетного звания народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетного звания заслуженный артист России, заслуженный работник культуры России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетных званий Российской Федерации, города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы
30 %	15 %	10 %

При наличии нескольких оснований для установления надбавки за наличие почетного звания сотрудникам Школы устанавливается надбавка за наличие почетного звания по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

3.2. Надбавка за ученую степень устанавливается сотрудникам Школы по профилю учреждения профилю Школы, занимаемой должности, профилю преподаваемых дисциплин, в процентах от должностного оклада (тарифной ставки).

Наименование надбавки	Размеры надбавки (в процентах к должностному окладу (тарифной ставки))
за ученую степень - доктор наук	до 20%
за ученую степень - кандидат наук	до 10%

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

3.3. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие результаты и качество выполняемых работ, и иные выплаты.

Наименование	Условия выплаты	Размер выплаты	Периодичность выплат
Надбавка за высокие результаты работы	За высокие результаты работы по итогам отчетного периода	до 25% должностного оклада (тарифной ставки)	На основании представлений заместителей директора и руководителей

			отделов
	За высокий уровень организации и проведения мероприятий учреждения	до 100% должностного оклада(тарифной ставки)	На основании представлений заместителей директора и руководителей отделов
	Присвоение высшей награды Школы "Педагогический Олимп" за высокие достижения в работе	100 000,00	Разовая доплата
	Присвоение награды Школы "Педагогический старт" Присваивается начинающему педагогическую деятельность работнику за инициативу, творчество, образцовое исполнение обязанностей	50 000,00	Разовая доплата
Надбавка за интенсивность труда	За высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса в отделениях образовательного отдела учреждения	до 70% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	За работу с учащимися по созданию концертных номеров, подготовку и организацию учащихся в мероприятиях методической и творческой направленности, проводимых за пределами занятий	до 30% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно/ разовая доплата
	За работу с муфельными печами по обработке глины и ее подготовки для работы на занятиях	до 5% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	За интенсивность труда по обслуживанию и ремонту музыкальных инструментов	До 95% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	За высокое качество и интенсивность работы по организационному и документационному обеспечению деятельности Школы	До 20% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	За выполнение оркестровых и ансамблевых переложений, аранжировок и составление репертуарных сборников	до 15% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	За техническое обслуживание автомобиля Школы	до 70% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	За высокую интенсивность в работе по учету и сохранности материальных ценностей для сотрудников, назначенных	до 50% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно

	ответственными за материальные ценности		
	За работу по организации экскурсионной и выставочной деятельности	до 30 % должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	За качественную и своевременную работу по эксплуатационному и хозяйственному обслуживанию здания	до 55 % должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
Надбавка молодым специалистам	В течение первых трех лет работы в Школе	40% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	В течение первых трех лет работы в Школе молодым специалистам, имеющим диплом с отличием	50% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
Надбавка за непрерывный стаж работы в Школе для сотрудников, работающих на бюджетной основе	Непрерывная работа в Школе от 3 до 5 лет	5% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	Непрерывная работа в Школе от 5 до 10 лет	10% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
	Непрерывная работа в Школе свыше 10 лет	15% должностного оклада (тарифной ставки)	Ежемесячно
Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	На основании представлений заместителей директора и руководителей отделов	Разовая доплата
Доплата за участие в развитии приносящей доход деятельности	За высокое качество работы в рамках внебюджетной деятельности (из средств от приносящей доход деятельности)	На основании представлений заместителей директора и руководителей отделов	На основании представлений заместителей директора и руководителей отделов

3.4. Единовременные выплаты (премии) могут устанавливаться сотрудникам Школы по следующим основаниям:

- к юбилейным датам Школы;
- в связи с юбилеем работника (50, 55, 60 лет)
- по случаю государственных и профессиональных праздников;
- за выполнение особо важных заданий и ответственных поручений;
- победы в профессиональных конкурсах;
- в связи с выходом на пенсию в размере 1 (одного) оклада;
- другие основания.

3.5 По согласованию с Профсоюзной организацией могут применяться другие установления стимулирующей выплаты отдельным работникам учреждения.

4. Основания для снижения, приостановления или прекращения стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера могут быть приостановлены, уменьшены или прекращены:

- при отсутствии или недостатке средств бюджетной субсидии на выполнение государственного задания средств от приносящей доход деятельности;

- в случае нарушения работником Правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, требований СанПиН, техники безопасности, правил охраны труда, Кодекса профессиональной этики педагогических работников и сотрудников Школы;

 - ухудшения качества работы;

 - наличия обоснованных жалоб со стороны родителей и (или) лиц, их заменяющих;

 - применении к работнику мер дисциплинарного взыскания.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является частью Положения о системе оплаты труда работников Школы, принимается Профсоюзной организацией и утверждается Приказом директора.

5.2. Основанием для внесения изменений в настоящее положение могут быть изменения деятельности учреждения, системы оплаты труда сотрудников, а также изменения законодательства и уставных документов.

**Положение об оплате труда
заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера**

1. Общие положения.

Настоящее Положение об оплате труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Постановления Правительства Москвы №20-ПП от 01.02.2011 г., иных нормативных правовых актов города Москвы, содержащих нормы трудового права и является неотъемлемой частью Положения о системе оплаты труда работников ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

2. Условия и порядок оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера

2.1. Оплата труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и ограничивается кратным размером от средней заработной платы работников учреждения, относящихся к основному персоналу.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются директором Школы в размере на 10-30% ниже размера должностного оклада директора Школы, установленного Департаментом культуры города Москвы.

2.3. Выплаты компенсационного характера, включающиеся в оплату труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера, устанавливаются в соответствии с порядком, определенным разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Надбавки за наличие почетного звания и наличие ученой степени применяются в соответствии с порядком, определенном Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера и премировании работников ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

2.5. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора Школы.

2.6. В исключительных случаях директором Школы по согласованию с Профсоюзной организацией Школы может быть принято решение об особых условиях оплаты труда заместителя директора и (или) главного бухгалтера и установлении персонального должностного оклада заместителю директора и (или) главному бухгалтеру.

2.7. Заместителям директора Школы при наличии соответствующего образования разрешается наряду с основной работой вести педагогическую работу без занятия штатной должности в объеме и порядке, определенными соглашением сторон трудового договора.

2.8. Оплата труда заместителя директора и главного бухгалтера, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Перечень выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления определяются данным Положением на основании Приказа Департамента труда и занятости населения города Москвы от 31 октября 2014 г. № 636 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы" в пределах фонда оплаты труда Школы.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам заместителей директора Школы и главного бухгалтера в процентном отношении к окладам, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к окладу заместителей директора Школы и главного бухгалтера.

3.3. Выплаты устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, полугодие, календарный год).

3.4. В Школе применяются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в выходной и нерабочий праздничный день доплата составляет не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Конкретные размеры указанной выплаты устанавливаются с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном ТК РФ;

- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливается за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных работ по другой профессии (должности). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня.

3.6. Выплата компенсационного характера за исполнение обязанностей временно отсутствующего директора Школы (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) без освобождения от работы, определенной

трудовым договором производится пропорционально продолжительности и в соответствии с характером работ, но не более 100% должностного оклада директора Школы.

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В целях повышения мотивации заместителей директора Школы и главного бухгалтера к качественному труду и поощрения за результаты их труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за наличие почетного звания;
- надбавка за наличие ученой степени;
- персональные надбавки по итогам оценки эффективности деятельности отчетный период;
- премия за эффективность и результативность деятельности;
- единовременные премии.

4.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

4.3. Персональная надбавка устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру по итогам оценки деятельности учреждения за предыдущий календарный год на основе утвержденных Показателей эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы.

4.4. Премия за эффективность и результативность деятельности устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру в размере на 10-30% ниже размера премии за эффективность и результативность деятельности директора Школы, установленного Приказом Департаментом культуры города Москвы.

4.5. Премия за эффективность и результативность деятельности устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру в зависимости от достижения критериев эффективности показателей:

Показатели эффективности	Максимальный балл
Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) нарастающим итогом за отчетный период, не менее 95%	10
Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг (выполнение работ), да/нет	10
Обеспечение роста средней заработной платы работников списочного состава нарастающим итогом за отчетный период к средней заработной плате работников списочного состава за предыдущий год	10
Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, да/нет	10
Исполнительская дисциплина заместителя руководителя и главного бухгалтера (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления планов и отчетов по своему направлению)	10

Показатели эффективности	Максимальный балл
деятельности, обязательных финансовых, бухгалтерских, кадровых форм отчетности), да/нет	
Оперативное и качественное выполнение заданий и поручений директора Школы	10
Активное участие в социокультурной жизни учреждения	10
Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, да/нет (для главного бухгалтера)	10
Своевременное и качественное формирование и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (для главного бухгалтера и заместителя по административно-хозяйственной работе)	10
Создание и активное использование информационных ресурсов и облачных технологий	10
Обеспечение бесперебойного функционирования систем обеспечения здания и прилегающей территории, сохранности, своевременного оснащения и ремонта имущества и оборудования (для заместителя по административно-хозяйственной работе)	10
Обеспечение охраны труда сотрудников Школы (для заместителя по административно-хозяйственной работе)	10
Обеспечение сохранности контингента, своевременное и качественное ведение учета контингента (для заместителя по учебно-воспитательной работе)	10
Обеспечение качества образовательного процесса(для заместителя по учебно-воспитательной работе)	10
Внедрение в образовательную деятельность современных методик и технологий	10

4.11. Единовременные выплаты (премии) могут устанавливаться заместителям директора и главному бухгалтеру по следующим основаниям:

- к юбилейным датам учреждений и руководителей;
- по случаю профессиональных праздников;
- за выполнение особо важных заданий и ответственных поручений;
- победы в профессиональных конкурсах;
- другие основания.

5. Единовременные выплаты социальной поддержки.

5.1. К единовременным выплатам социальной поддержки относится материальная помощь.

5.2. Единовременные выплаты социальной поддержки устанавливаются при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

5.3. Единовременные выплаты устанавливаются в соответствии с п.6 Положения о системе оплаты труда работников ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

6. Заключительные положения

6.1. Источниками финансового обеспечения оплаты труда заместителей директора школы и главного бухгалтера являются:

- субсидия, предоставляемая Школе из бюджета города Москвы на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- доходы Школы, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности;
- иные средства, не запрещенные федеральными законами.

**Оплата труда сотрудников
из средств от приносящей доход деятельности**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса РФ; Решения коллегии Министерства РФ по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 24.11.1999 года «О соблюдении законодательства о защите прав потребителей при оказании платных дополнительных услуг»; Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 - ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителей», с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 года №505, Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования (Приказы Министерства образования РФ от 10 июля 2003 года № 2994 и 28 июля 2003 года №3177)и в соответствии с нормами оплаты труда принятыми при расчете заработной платы, производимой из бюджетных средств и является неотъемлемой частью Положения о системе оплаты труда работников ГБУДО г.Москвы "ДШИ "Центр"

2. Фонд заработной платы для начисления выплат формируется в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов в процентной соотношении к объему финансовых средств от приносящей доход деятельности за текущий период.

2.1. Расходная часть сметы включает в себя:

наименование	для групповых занятий	для индивидуальных занятий	занятия для взрослых
заработная плата педагогов	35%	45%	50%
заработная плата административно-хозяйственного персонала	10%	2%	3%
отпускной фонд	10%	10%	10%
начисления на заработную плату	16%	16%	18%
возмещение коммунальных затрат	4%	4%	4%
материально-техническое обеспечение	25%	23%	15%

2.2. Оклады сотрудникам устанавливаются в соответствии с уровнем их квалификации.

2.3. Начисление заработной платы педагогических работников производится на основании табеля учета времени за отработанный период по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{осн.з/плата} + \text{стим. часть}$$

Где :

ФОТ - это фонд оплаты труда в размере 35 % (45%, 50%- в зависимости от формы занятий и контингента учащихся) от общего поступления денежных средств на коллектив,

Осн.з/плата – это оплата за отработанные часы в текущем периоде согласно установленного должностного оклада всех сотрудников, работающих по платной деятельности в коллективе,

2.4. Стим.часть формируется как разница между ФОТ и осн.з/платой и начисляется сотрудникам пропорционально отработанному времени в текущем периоде.

2.5. Заработная плата административно-хозяйственного персонала от приносящей доход деятельности начисляется в виде доплат согласно ежегодного приказа об организации платной деятельности в школе.

3. Перечисление денежных средств по оплате труда сотрудников, работающих по платной образовательной деятельности, производится ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы из бюджетных средств.