

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
Н.Ю. Лешукова  
« 2 » октября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАУДО  
Центр дополнительного образования  
от « 2 » октября 2023г. № 125  
Директор ЦДО  
В.А.Загудаева  
« 2 » октября 2023г.



МАУДО ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОЛОЖЕНИЕ  
01-02 № 24  
г. Сухой Лог  
Свердловской обл.

## о распределении стимулирующего фонда

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования (далее Центр), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников Центра. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Центра.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; укрепления и развития материально-технической базы; повышения качества образовательного процесса; закрепление высококвалифицированных кадров; материальной поддержки работников в особо затруднительных финансовых ситуациях; поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, объективный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих эффективности деятельности Центра по реализации уставных целей и задач.

1.4. Положение является локальным нормативным актом МАУДО ЦДО регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Центра.

1.5. Перечень максимальных размеров стимулирующих доплат утверждается приказом директора в процентном отношении к должностному окладу или в денежном выражении.

1.6. Локальный акт «Положение о распределении стимулирующего фонда МАУДО ЦДО действует на один учебный год, но может быть продлен на срок до 3-х лет, если не внесены изменения или дополнения в данное Положение.

1.7. Настоящее Положение принимается утверждается и вводится в действие приказом директора, по согласованию с первичной профсоюзной организации.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра составляет не более 40 процентов от фонда оплаты труда работников учреждения. Стимулирующие выплаты носят рекомендательный характер, выплачиваются в пределах фонда оплаты труда, в абсолютных размерах или процентном отношении к окладу.

## 2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения, направленная на осуществление выплат стимулирующего характера за результативность и качество трудовой деятельности, распределяется между категориями работников учреждения.

Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются по результатам деятельности за определенный период всех работников и каждого в отдельности, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей.

2.2. Стимулирующие выплаты длительного характера устанавливаются на основании данного Положения, утверждаются приказом директора и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.3. Размеры стимулирующих выплат конкретным работникам административного аппарата (работникам бухгалтерии, заместителям) определяются в зависимости от дополнительного объема и сложностью работ, выполняемого ими.

2.4. Экономия фонда оплаты труда, полученная в результате высвобождения численности работников или наличия вакантных должностей, может использоваться на установление стимулирующих выплат за расширение зоны обслуживания и напряженность труда.

2.5. В приказе об установлении стимулирующих доплат в обязательном порядке указываются основания установления выплат конкретному работнику и период ее выплаты.

2.6. Стимулирующие доплаты могут быть установлены как на весь учебный год, так и на более короткий период.

2.7. Решением руководителя, работнику может быть снижен ранее установленный размер стимулирования или прекращены выплаты до истечения определенного срока:

- при невыполнении критериев ее выплаты;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- при отсутствии средств на эти цели;

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику является приказ руководителя с указанием причин.

2.8. Выплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

2.9. Надбавка и доплата к должностному окладу директора Центра устанавливается приказом вышестоящий орган управления.

2.10. При необходимости учреждение вправе использовать средства из стимулирующего фонда на оплату работы приглашенных специалистов, экспертов и т.д.

2.11. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

Распределение стимулирующей выплаты осуществляется комиссией по установлению стимулирующих выплат ежеквартально.

Работники учреждения по результатам своей деятельности ежемесячно до 25 числа текущего месяца представляют в комиссию по стимулированию информационный лист показателей эффективности деятельности.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени

### 3. КРИТЕРИИ И РАЗМЕР ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ СОТРУДНИКАМ

3.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3.3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения, интенсивность труда работника выше установленной системой нормирования труда муниципальным образовательным учреждением организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количества результатов подготовки определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения, трудовым договором.

3.4. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Применение персональной повышающей надбавки за почётное звание не образует новый оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения, трудовым договором.

3.5. К выплатам за стаж непрерывной работы, относятся выплаты, учитывающие стаж работы в данном муниципальном образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы устанавливается муниципальным образовательным учреждением.

Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается работникам 1 раз в год, в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательном учреждении в следующих размерах:

- 5% – при выслуге лет от 1 года до 3 лет;
- 10% – при выслуге лет от 3 до 5 лет;
- 15% – при выслуге лет свыше 5 лет.

3.6. Стимулирующие выплаты педагогическим сотрудникам устанавливаются ежемесячно в зависимости от количества заработанных баллов. Стоимость балла устанавливается приказом директора в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу. Стимулирующие выплаты прочим сотрудникам устанавливаются ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу..

При абсолютном выполнении всех целевых показателей сотруднику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев.

#### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНЦИПА «ПРОЗРАЧНОСТИ» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат директору и работникам Центра осуществляется путем предоставления информации о количестве баллов на сайте учреждения и сроках назначения выплаты.

4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника.

4.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

#### 5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

5.1. В целях социальной защищенности работников муниципального образовательного учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципального образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- 4) при награждении грамотами Администрации городского округа Сухой Лог;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя; 23 февраля; 8 марта, Нового года;
- 6) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 7) при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом муниципального образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Премии работникам Центра устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда.

Премии начисляются за фактически отработанное время и выплачиваются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере.

При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно, должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для развития Центра работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в Центре;
- безупречное выполнение работы, без замечаний и выговоров;
- по итогам работы коллектива за 1 полугодие учебного года;
- по итогам работы коллектива за учебный год;
- за выполнение определенных видов работ;
- за хорошую подготовку здания Центра к новому учебному году.

Каждый член коллектива представляется к премии индивидуально. Размер его премии определяется в зависимости от личного вклада в результат работы Центра.

Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- грубых нарушений трудовой дисциплины;
- нарушений правил внутреннего трудового распорядка (правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности);
- случаев детского травматизма во время пребывания учащегося в Центре;
- обоснованных жалоб со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника.

Максимальными размерами премия не ограничивается.

Премии выплачиваются в пределах фонда оплаты труда, и их размер может, снижен по причине не выполнения критериев или отсутствия финансирования.

## 6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

6.2. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципального образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

6.3. Материальная помощь выплачивается на основании заявления

6.4. Материальная помощь относится к выплатам непроизводственного характера и не связана с результатами деятельности организации.

6.5. Причинами выплаты материальной помощи могут быть:

- уход в очередной отпуск,
- в случае юбилея сотрудника.(50 лет,55 лет, 60 лет и последующие каждые пять лет),
- санаторно-курортное лечение,
- приобретение дорогостоящих медикаментов, лечение
- при выходе на пенсию работника,
- свадьба работника или его детей.

6.6. Размер помощи устанавливается директором Центра с учетом мнения профсоюзной организации. Он определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере, в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей организации (Приложение № 2).

6.7. Материальная помощь не является вознаграждением за труд и относится к выплатам стимулирующего характера, к ней не применяются районные коэффициенты и процентные надбавки. Материальная помощь выдается не чаще одного раза в календарный год. Материальная помощь может быть выделена сотруднику, имеющему стаж в данном учреждении не менее 6 месяцев.

6.8. На внеочередное получение материальной помощи имеют право следующие категории сотрудников:

- сотрудники при тяжелой болезни или болезни близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, дочери, сына),
- смерть близких родственников, их погребение
- сотрудники-инвалиды I, II, III групп,
- сотрудники, имеющие детей-инвалидов,
- сотрудники, имеющие многодетную семью (учитывая детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста, либо обучающихся в ВУЗе, другом учебном заведении на дневном отделении любой формы обучения),
- сотрудники, имеющие неполную семью (воспитывающие ребёнка без мужа (жены),
- сотрудники при рождении ребёнка,
- сотрудники при тяжёлом заболевании,
- наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.),
- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях.

6.9. Решение о внеочередном получении материальной помощи (в непредвиденных жизненных ситуациях), может быть вынесено с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования вступает в силу с 1 октября 2023 года и действует до принятия нового положения.

Стимулирующие выплаты, применяемые в МАУДО ЦДО (в пределах фонда оплаты труда)

**/Педагогические работники/**

<b>Название доплаты</b>	<b>Основания для начисления доплаты</b>
За интенсивность и высокие результаты работы	Организация и проведение муниципальных мероприятий Выплаты за ученую степень, почетное звание: «Народный учитель» «Заслуженный учитель» Кандидат наук Доктор наук За ведомственный нагрудный знак
За выполнение сложных и ответственных работ	Ответственность за жизнь и безопасность детей. Работа, связанная с внедрением и использованием инновационных технологий в учебном процессе
За стаж работы в учреждении	– 5% – при выслуге лет от 1 года до 3 лет; – 10% – при выслуге лет от 3 до 5 лет; – 15% – при выслуге лет свыше 5 лет.
Премияльные выплаты по итогам работы	Высокий уровень реализации программ, участие в профессиональных конкурсах, наличие победителей и призеров, сохранность контингента обучающихся

**/Заместители руководителя и главный бухгалтер/**

<b>Название доплаты</b>	<b>Основания для начисления доплаты</b>
За интенсивность и высокие результаты работы	– выполнение плановых показателей; – своевременное и качественное исполнение указаний и распоряжений руководителя, приказов учреждения и других распорядительных документов( составление плана работы Центра); – работа, выходящая за рамки должностной инструкции (работа с учредительными документами, составление внутренних локальных документов, положений, приказов) – надбавка за особые условия труда (главный бухгалтер) – применение в работе достижений и передовых информационных технологий инновационной деятельности – надбавка за сложность и информационную ёмкость работы, связанную с постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (главный бухгалтер) – организация и проведение муниципальных мероприятий (согласно плана Управления образования) – выплаты за стаж непрерывной работы
За качество выполняемых работ	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий, дисциплинарных взысканий. – доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;</li> <li>– персональная выплата в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;</li> <li>– иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу.</li> <li>– отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей;</li> <li>– соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе: отсутствие систематических опозданий на рабочее место; отсутствие прогулов; отсутствие замечаний по соблюдению режима рабочего дня; отсутствие дисциплинарных взысканий, объявленных в приказе учреждения;</li> <li>отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;</li> <li>– награждение грамотой Министерства общего и профессионального образования</li> <li>– награждение грамотой, благодарственным письмом за общественную работу</li> </ul>
За выполнение сложных и ответственных работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственность за достоверность, полноту и сохранность финансово-отчетной документации</li> <li>– ответственность материальная, административная и уголовная.</li> <li>– надбавка за напряжённость в работе</li> <li>– аттестация педагогов на первую и высшую категорию (составление необходимой документации, консультативная и методическая помощь аттестуемому)</li> </ul>

**/административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал/**

<b>Название доплаты</b>	<b>Основания для начисления доплаты</b>
За интенсивность и высокие результаты работы	За выполнение особо срочных работ Выплаты за стаж непрерывной работы
За качество выполняемых работ	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий, штрафных санкций, дисциплинарных взысканий.
За выполнение сложных и ответственных работ	работа, связанная с риском для жизни и т.д Работа, связанная с внедрением новых компьютерных технологий в учебный процесс, за работу грузчика (рабочий, электромонтер)

**Показатель эффективности деятельности  
педагога дополнительного образования МАУДО ЦДО**

(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Показатель	самооценка		Согласование Подпись	оценка комиссией
1.	Наличие отзывов о работе объединения, педагога, Центра Получен отзыв от родителей (ФИО) на сайте бусгов/официальном сайте Центра/ <i>(предоставляются скриншоты отзывов –0,5 балла – Вконтакте, 2 балла - bus.gov.ru</i>	2		Загудаева В.А.	
2.	Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг (оценивание проводится посредством анкетирования в сентябре, декабре, марте, мае, в анкетировании принимает участие не менее 50% от числа обучающихся) <b><i>(Засчитываются результаты анкетирования)</i></b>	2		Загудаева В.А.	
3.	Информационная открытость объединения/реклама (Публикации о работе объединения, участии в конкурсах, о мероприятиях и участии в них, и другая информация, относящаяся к деятельности <b>объединения</b> на официальном сайте ЦДО ( <a href="https://cdo-sl.profiedu.ru">https://cdo-sl.profiedu.ru</a> ), в официальной группе в Контакте ( <a href="https://vk.com/cdosl">https://vk.com/cdosl</a> ), 1 б - разово. Более 3 публикаций - 4 б. <b><i>(Предоставляются ссылки на публикацию)</i></b>	4		Загудаева В.А.	
4.	Проведение в объединении не менее 1 мероприятия/акции/челленджа по профилактике правонарушений несовершеннолетних по направлениям: формирование законопослушного поведения, безопасного поведения на дороге, при пожарах, антитеррористическая безопасность, формирование правовой грамотности, привлечение обучающихся, состоящих на различных видах учета в данные мероприятия. (Информирование о проведении данных мероприятий не входит в перечень публикуемых в п.3. мероприятий) 1 мероприятие в месяц – 1 б., с участием социальных партнеров – 2 б. (Предоставляется подтверждение проведения мероприятия – программа)	2			
5.	Проведение не менее 1 мероприятия, направленного на работу с талантливыми детьми или детьми с ОВЗ (Мероприятия проводятся вне основных занятий), в том	2		Овчинникова Ж.В.	

	числе с использованием дистанционных технологий. (Предоставляется фотоотчет или отзыв-описание)				
6.	Оказание помощи в организации и проведении муниципальных или открытых мероприятий-конкурсов <i>(Приказ, Положение, Письмо-запрос об участии)</i>	2		Овчинникова Ж.В.	
7.	Содействие в реализации программ дополнительного образования детей на базе образовательных учреждений - приглашение обучающихся в ЦДО мастер-класс, экскурсия, презентация деятельности, выход на родительские собрания/приглашение в ЦДО <i>(Предоставляется программа, утвержденная директором ЦДО и фотоотчет)</i>	2		Загудаева В.А.	
8.	Организация профориентационного мероприятия по профилю объединения для обучающихся ЦДО или ОУ, ДОУ (данные мероприятия, в том числе, экскурсии, участие в конкурсах, акциях, проводятся вне основных занятий) <i>(Предоставляется программа, утвержденная директором ЦДО и фотоотчет)</i>	4		Овчинникова Ж.В. Семенова Л.Г.	
9.	Посещаемость объединения не менее 80% контингента, за исключением больничного листа <i>(Акт проверки посещаемости объединения администрацией)</i>	2		Овчинникова Ж.В.	
10.	- Представление своего опыта работы на различных уровнях (ЦДО – 1б, муниципальный* – 2б, областной* – 3б), - Методическая разработка занятия, мастер-класса, мероприятия - 1 б <i>(Предоставляется программа, сертификат, фотоотчет)</i>	2		Овчинникова Ж.В.	
11.	Получение благодарственного письма за работу в жюри, получение грамоты за участие в конкурсе Уровень ЦДО/ОУ (мероприятие проведено внутри ОУ)/Дистанционный любого уровня Муниципальный уровень - 3б Областной уровень Максим. 4 б	2			
12.	Качественное и своевременное предоставление необходимой документации <i>(Данные мониторинга)</i>	2		Овчинникова Ж.В. Семенова Л.Г.	
13.	Работа в рамках внедрения системы ПФДО <i>(Отчетная и запрашиваемая документация)</i>	2		Овчинникова Ж.В.	
14.	Оценка работы, не входящей в круг основной (заполняется руководителем ЦДО от 2 б.)			Загудаева В.А.	
	ИТОГО:	30 баллов			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Показатель эффективности деятельности  
педагога-организатора МАУДО ЦДО**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Показатель	самооценка	Согласование	оценка комиссией
1.	Информационная открытость деятельности – публикации в группе ВКонтакте РДШ/Сухой Лог Первичных отделений ОУ/ сайт ЦДО ( <a href="https://vk.com/cdosl">https://vk.com/cdosl</a> , <a href="https://vk.com/rdsh96sl">https://vk.com/rdsh96sl</a> ) и в Инстаграме.	6		
2.	Выход в ОУ на мероприятия РДШ/Педкласса (не менее 1 мероприятия)	6		
3.	Проведение акций и мероприятий с активистами МО РДШ по профилактике правонарушений у несовершеннолетних не менее 1 в месяц <i>(Предоставляется аналитическая справка)</i>	4		
4.	Оказание помощи в организации и проведении муниципальных/открытых мероприятий <i>(Приказ, Положение, Письмо-запрос об участии)</i>	4	Загудаева В.А.	
5.	Сопровождение педагогов ЦДО и ОУ РДШ в реализации программ Российского движения школьников/конкурсных мероприятиях	2	Загудаева В.А.	
6.	Проведение более 2 муниципальных мероприятий/ дней единых действий по РДШ	2		
7.	- Представление своего опыта работы на различных уровнях (ЦДО, муниципальный – 2б, областной – 3б), - Методическая разработка занятия, мастер-класса, мероприятия <i>(Предоставляется программа, сертификат, фотоотчет)</i>	2	Овчинникова Ж.В.	
8.	Получение благодарственного письма за работу в жюри, получение грамоты за участие в конкурсе Уровень ЦДО/ОУ (мероприятие проведено внутри ОУ)/Дистанционный любого уровня Муниципальный уровень -3 Областной уровень -4	2		
9.	Качественное и своевременное предоставление необходимой документации <i>(Данные мониторинга)</i>	2	Овчинникова Ж.В.	
10.	Оценка работы, не входящей в круг основной (заполняется руководителем ЦДО)		Загудаева В.А.	
	ИТОГО:	30 баллов		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Показатель эффективности деятельности  
педагога-организатора МАУДО ЦДО**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Показатель	самооценка	Согласование	оценка комиссией
1.	Проведение анкетирования обучающихся и педагогов ЦДО	4		
2.	Информация для официального сайта ЦДО	2		
3.	Разработка Положений о муниципальных конкурсах	4		
4.	Оказание помощи в организации и проведении муниципальных мероприятий/ работа с социальными партнерами <i>(Приказ, Положение, Письмо-запрос об участии)</i>	4	Овчинникова Ж.В.	
5.	Подготовка буклетов, памяток, роликов по направлению БДД, ППБ	4	Загудаева В.А.	
6.	Методическая разработка занятия, мастер-класса, мероприятия <i>(Предоставляется программа, сертификат, фотоотчет)</i>	2		
7.	Представление своего опыта работы/ презентация работы по профилактике БДД, ПБ на различных уровнях (ЦДО, муниципальный, областной)	4	Овчинникова Ж.В.	
8.	Получение благодарственного письма за работу в жюри, получение грамоты за участие в конкурсе Уровень ЦДО/ОУ (мероприятие проведено внутри ОУ)/Дистанционный любого уровня Муниципальный уровень -3 Областной уровень -3	2		
9.	Качественное и своевременное предоставление необходимой документации <i>(Данные мониторинга)</i>	2	Овчинникова Ж.В.	
10.	Сопровождение обучающихся в проектной деятельности/РСМ	2	Загудаева В.А.	
11.	Оценка работы, не входящей в круг основной (заполняется руководителем ЦДО)		Загудаева В.А.	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30 баллов</b>		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Показатель эффективности деятельности  
Аналитик МАУДО ЦДО**

(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Показатель	самооценка		Согласование	оценка комиссией
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие обращений в Управление образования)	2			
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления: подготовка материалов к Педсовету, Методсовету, оперативным совещаниям	2			
3.	Информационная открытость - статьи о проведении муниципальных конкурсов для размещения в социальных сетях, на официальном сайте МАУДО ЦДО	2			
4.	Консультирование родителей, законных представителей по сертификатам ПФДО	4			
5.	Сопровождение педагогов ЦДО по наполнению навигатора ПФДО (создание личных кабинетов, групп, расписание и т.д.)	2			
6.	Консультирование ответственных ОУ, ДОУ за наполнение навигатора ПФДО, информирование об изменениях в навигаторе ПФДО из группы в Телеграме	4			
7.	Сопровождение муниципальных конкурсов БДД, ППБ	2			
8.	Своевременная и качественная сдача отчетов в соответствии с должностными обязанностями	2			
	Оценка работы, не входящей в круг основной (заполняется руководителем ЦДО)	Загудаева В.А.			
	<b>ИТОГО:</b>	20 баллов			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Показатель эффективности деятельности  
Заместителя по УВР МАУДО ЦДО**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Показатель	самооценка		Согласование	оценка комиссией
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие обращений в Управление образования)	2			
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления: подготовка материалов к Педсовету, Методсовету, оперативным совещаниям	2			
3.	Своевременная и качественная сдача отчетов в соответствии с должностными обязанностями	2			
4.	Информационная открытость – ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ размещение информации на сайте, обновление контента	4			
5.	Сопровождение процесса аттестации педагогов, работа с портфолио	2			
6.	Организация муниципальных мероприятий	2			
7.	Сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства, подготовка наградных материалов	2			
8.	Содействие в реализации профильного обучения, профессиональных проб	2			
9.	Сохранность контингента	2			
	Оценка работы, не входящей в круг основной (заполняется руководителем ЦДО)				Загудаева В.А.
	<b>ИТОГО:</b>	20 баллов			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Показатель эффективности деятельности  
Заместителя по ВР МАУДО ЦДО**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Показатель	самооценка		Согласование	оценка комиссией
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие обращений в Управление образования)	2			
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления: подготовка материалов к Педсовету, Методсовету, оперативным совещаниям	2			
3.	Сопровождение педагогов ЦДО для участия в конкурсах различного уровня	2			
4.	Информационная открытость - статьи о проведении ВсОШ всех этапов/ муниципальных конкурсов для размещения в социальных сетях, на официальном сайте ЦДО	2			
5.	Сопровождение заполнения региональной базы данных олимпиады специалистами ОУ, ответственными за ВсОШ	4			
6.	Организация муниципальных мероприятий, работа с жюри	4			
7.	Консультирование ответственных ОУ за проведение ШЭ/МЭ всероссийской олимпиады школьников, информирование об изменениях в нормативной базе через электронный документооборот	4			
8.	Своевременная и качественная сдача отчетов в соответствии с должностными обязанностями	2			
	Оценка работы, не входящей в круг основной (заполняется руководителем ЦДО)			Загудаева В.А.	
	<b>ИТОГО:</b>	20 баллов			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Показатель эффективности деятельности  
заместителя руководителя (ПФДО)**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Показатель	Самооценка	Согласование	оценка комиссией
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие обращений в Управление образования)	2		
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления: подготовка материалов к Педсовету, Методсовету, оперативным совещаниям	2		
3.	Сопровождение ответственных ОУ/ДОУ, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам исполнения Административного регламента «Запись обучающихся на дополнительные общеразвивающие программы».	2		
4.	Информационная открытость - статьи о проведении мероприятий МОЦ для размещения в социальных сетях, на официальном сайте МАУДО ЦДО.	2		
5.	Сопровождение заполнения закрытой части Навигатора дополнительного образования детей на территории городского округа Сухой Лог.	4		
6.	Организация муниципальных мероприятий, работа с жюри.	2		
7.	Консультирование ответственных ОУ/ДОУ за заполнение закрытой части Навигатора дополнительного образования детей на территории городского округа Сухой Лог.	4		
8.	Своевременная и качественная сдача отчетов в соответствии с должностными обязанностями	2		
	Оценка работы, не входящей в круг основной (заполняется руководителем ЦДО)	Загудаева В.А.		
	ИТОГО:	20 баллов		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## Критерии оценивания результативности деятельности главного бухгалтера

(ФИО)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 20 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Своевременная и качественная сдача отчетов	0, 4 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 4		
3.	Своевременное и качественное выполнение указаний, распоряжений, приказов директора	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
4.	Организация финансово-хозяйственной деятельности по расходованию средств субсидий и средств от платных услуг в течение учетного периода; ведение документации в надлежащем порядке	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
5.	Отсутствие жалоб со стороны руководителя образовательного учреждения ; со стороны Управления образования	0, 2 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
6.	Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности учреждений: количество представленных предложений о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
7.	Ответственность за достоверность, полноту и сохранность финансово-отчетной документации	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
8.	Работа, связанная с персонифицированным финансированием дополнительного образования в учебном процессе	0, 4 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 4		
9.	Способствование развитию платных услуг	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
10.	Выполнение правил внутреннего распорядка и охраны труда	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
11.	Недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0,2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
Максимальное количество баллов без учета п.1и п.9 составляет 20 баллов			ИТОГО:		

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Решение комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

## Критерии оценивания результативности деятельности бухгалтера

(ФИО)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 20 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Своевременное и качественное выполнение указаний, распоряжений, приказов директора, главного бухгалтера	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
3.	Ведение документации в надлежащем порядке	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
4.	Отсутствие жалоб со стороны руководителя образовательного учреждения, со стороны главного бухгалтера	0, 2 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
5.	Способствование развитию платных услуг	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
6.	Выполнение правил внутреннего распорядка и охраны труда	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
7.	Знание специализированных программ, современных методик бухгалтерского учета, экономического анализа и их использование, и применение на практике.	0,2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
8.	Отсутствие ошибок в расчетах, начислениях, учете, отчетах	0, 2 балла	Не выполнение – 0 Выполнение – 2		
9.	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации.	0, 2 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
10.	Своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности	0,2 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
11.	Своевременное оформление документов; отсутствие исправлений в первичных документах; отсутствие жалоб от потребителей и контрагентов	0,2 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
12.	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета; своевременность формирования отчетности по учету материалов и основных средств; анализ расчетов с контрагентами.	0,2 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
Максимальное количество баллов без учета п.1 и п.5 составляет 20 баллов			ИТОГО:		

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись сотрудника \_\_\_\_\_  
Решение комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

## Критерии оценивания результативности деятельности заведующего хозяйством

(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 –20 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора, Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны администрации	0, 2 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
3.	Сохранность материально-технической базы учреждения	0, 2 балла	Сохранение – 0 Не сохранение – 2		
4.	Своевременное устранение неполадок в учреждении	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
5.	Ведение документации в надлежащем порядке	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
6.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
7.	Соблюдение охраны труда; Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности здания, исправность средств пожаротушения	0, 2 балла	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 2		
8.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	0, 2 балла	Наличие – 0 Отсутствие –2		
9.	Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и санитарным состоянием Центра; Соблюдение требований ФГОС к оснащению и оборудованию учебных кабинетов	0,2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
10.	Организация текущего ремонта; качественная подготовка к приёме Центра	0,2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
11.	Участие в создании материальной базы ; контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций; инвентарный учет имущества Центра и своевременная инвентаризация имущества	0,2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
Максимальное количество баллов без учета п.1 составляет 20 баллов			ИТОГО:		

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Решение комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

## Критерии оценивания результативности деятельности докуменоведа

(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 20 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора; Своевременная подготовка необходимых документов для администрации Центра;	0, 4 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 4		
3.	Внедрение информационных технологий в работу с документами и документной информацией (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа)	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
4.	Осуществление контроля исполнения служебных и распорядительных документов, заданий и поручений администрации Центра;	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
5.	Ответственность за неразглашение информации о работе Центра	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
6.	Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений. Своевременная выдача справок сотрудникам	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
7.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
8.	Соблюдение охраны труда	0, 2 балла	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 2		
9.	Ведение документации в надлежащем порядке; формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности; отбор и подготовка документов, передаваемых на хранение, в том числе ведение архивной документации	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
10.	Ответственность за сохранение техники	0, 2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
11.	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров; оформление и ведение личных дел сотрудников	0,2 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
Максимальное количество баллов без учета п.1 составляет 20 баллов			ИТОГО:		

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Решение комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

## Критерии оценивания результативности деятельности уборщика служебных помещений

(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 –20 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2	Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны администрации, педагогического персонала	0, 4 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
3	Качественное проведение генеральных уборок: раз в неделю, раз в месяц, перед приемкой учреждения;	0, 2 балл	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
4	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа	0, 2 балл	Не содержание – 0 Содержание в порядке – 2		
5	Эффективное использование энергоресурсов учреждения.	0, 2 балл	Не эффективное – 0 Эффективное – 2		
6	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора	0, 2 балл	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
8	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 2 балл	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
9	Соблюдение охраны труда	0, 2 балл	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 2		
10	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	0, 2 балл	Не выполнение – 0 Выполнение – 2		
11	Отсутствие дисциплинарного взыскания	0, 2 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
Максимальное количество баллов без учета п.1 составляет 20 баллов			ИТОГО:		

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Решение комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

## Критерии оценивания результативности деятельности гардеробщика

(ФИО)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
12.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 20 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
13.	Отсутствие жалоб, нареканий, на качество обслуживания (со стороны администрации, родителей, педагогов)	0, 4 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
14.	Отсутствие порчи (кражи) имущества	0, 2 балл	Наличие порчи – 0 Отсутствие – 2		
15.	Эффективное использование энергоресурсов учреждения.	0, 2 балл	Не эффективное – 0 Эффективное – 2		
16.	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора	0, 2 балл	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 2		
17.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	0, 2 балл	Не выполнение – 0 Выполнение – 2		
18.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 2 балл	Невыполнение – 0 Выполнение – 2		
19.	Соблюдение порядка на рабочем месте	0, 2 балл	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 2		
20.	Соблюдение охраны труда	0, 2 балл	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 2		
21.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	0, 2 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
Максимальное количество баллов без учета п. 1 составляет 20 баллов			ИТОГО:		

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Решение комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_

**Показатели начисления дополнительных баллов педагогам Центра дополнительного образования  
за участие в конкурсных мероприятиях (муниципальных, областных, всероссийских, международных)**

Муниципальный уровень				Областной (региональный) уровень				Всероссийский (международный) уровень			
Дистанционное участие		Очное участие		Дистанционное участие		Очное участие		Дистанционное участие		Очное участие	
участие	призовые места	участие	призовые места	участие	призовые места	участие	призовые места	участие	призовые места	участие	призовые места
1 балл за конкурс	<u>Выполненная работа совместно с педагогом:</u> 1 место – 3 балла 2 место – 2 балла 3 место – 1 балла. <u>Выполненная работа дома с родителями:</u> 1 балл за призовое место.	2 балла за конкурс	1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла	1 балл за конкурс	1 балл за призовое место	3 балла за конкурс	1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла	1 балл за конкурс	1 балл за призовое место	4 балла за конкурс	1 место – 6 баллов 2 место – 5 баллов 3 место – 4 балла

**Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера**

Категория работников	Перечень выплат стимулирующего характера	Порядок определения	Размер выплат
Главный бухгалтер	За заполнение сайта БАС ГОВ, Сапфир, Закупки	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	6000
Зам. директора по УВР	За работу по гражданской обороне,	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	2500
	руководитель муниципальной Ассоциации педагогов дополнительного образования		1000
	За организацию и проведение заседаний МНОУ		1000
Заведующий хозяйством	Ответственность за электрохозяйство; ответственность за эксплуатацию и обслуживание тепловых энергоустановок и тепловых сетей; Работа, связанная с социальными партнерами	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	2000
			2000
			3000
Председатель профкома	Избранному председателю первичной профсоюзной организации, участие в совещания	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	2000
Бухгалтер	Ведение протоколов наблюдательного совета	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	500
Ответственное лицо по обеспечению охраны труда		По соглашению сторон трудового договора, по приказу	4000
Уполномоченное лицо по охране труда		По соглашению сторон трудового договора, по приказу	1000

Документовед	Ведение табеля учета рабочего времени. Учет военнообязанных и своевременную подачу документации по военнообязанным, подготовка пакета документов для прохождения медицинского осмотра. Организация и проведение различных видов мониторинга для сотрудников	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	2500  1000  500
Уборщицы производственных и служебных помещений	За работу в осеннее – весенний период, сложность, связанную с обслуживанием муниципальных мероприятий	Соглашение к трудовому договору, по приказу	6122,16
Гардеробщик	Ответственность и сохранность вещей	Соглашение к трудовому договору, по приказу	6122,16
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	Дополнительная работа, связанная с погрузочно-разгрузочными работами	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	3904,40
Педагог дополнительного образования	Ответственному за реализацию проекта «ТЕХНОЛАБ: открытая мастерская»	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	2000
Инженеру - программисту	За инновационное методическое сопровождение, расширение зоны обслуживания	По соглашению сторон трудового договора, по приказу (в зависимости от зоны расширения)	1000  800
Педагог дополнительного образования	Реализация проекта «Стажировка юных лидеров»	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	2000
Педагог дополнительного образования	Реализация педагогического проекта «Безопасное колесо»	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	2000
Педагог дополнительного образования	Реализация проекта «Муниципальная олимпиада для младших школьников «Умники и умницы»	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	3000
Педагог дополнительного образования	Куратор групп проекта «Педагогические классы»	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	3000

Работники учреждения	За расширения зоны обслуживания Увеличение объёма работы Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором Совмещение профессий (должностей) За работу не входящую в круг основных обязанностей Работа, связанная с подготовкой школы к новому учебному году	По соглашению сторон трудового договора, по приказу	До 100%
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------

Доплаты к окладам, ставкам заработной платы работникам за выполнение работ отличающихся от нормальных, размеры материальной помощи, выплаченные в процентах, или в абсолютном размере не образуют новые оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат. Сумма доплаты за один и тот же проект зависит от объема выполняемой работы, нагрузки и личного вклада в реализацию данного проекта

### Размеры материальной помощи

- Размер материальной помощи во всех случаях зависит от объема выделенных средств. Минимальный размер 50 % оклада сотрудника. Максимальный размер материальной помощи не должен превышать 100% оклада сотрудника.

Виды материальной помощи	Размер %
– приобретение дорогостоящих медикаментов, лечение	от 50 до 100
– сотрудники при тяжелой болезни или болезни близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, дочери, сына)	от 50 до 100
– смерть близких родственников, их погребение	от 50 до 100
– наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д)	от 50 до 100
– свадьба работника	от 50 до 100
– рождение собственного ребенка	от 50 до 100
– лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях	от 50 до 100

Доплаты к окладам, ставкам заработной платы работникам за выполнение работ отличающихся от нормальных, размеры материальной помощи, выплаченные в процентах, или в абсолютном размере не образуют новые оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат.