

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда Работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирует порядок оплаты труда Работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее – Учреждение).

1.2. Положение имеет своей целью совершенствование условий оплаты труда, усиление материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в Калининградской области.

1.4. Настоящее Положение распространяется на Работников, работающих как на условиях внешнего, так и внутреннего совместительства.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

*Минимальный должностной оклад* – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленный для соответствующей профессионально-квалификационной группы (ПКГ).

*Должностной оклад* – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального должностного оклада, умноженного на повышающий коэффициент.

*Заработная плата* – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя базовую часть фонда оплаты труда и, при наличии соответствующих оснований, стимулирующую часть фонда оплаты труда.

*Педагогические работники* - работники Центра, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности педагога дополнительного образования, методиста, педагога-организатора и иные должности педагогических работников, предусмотренные номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей

руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

*Административно-управленческий персонал (АУП)* – работники аппарата управления, служащие, входящие в администрацию Учреждения.

*Вспомогательный персонал (ВП)* – работники Учреждения, непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к педагогическим работникам.

*Прочий обслуживающий персонал (ОП)* - работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Система оплаты труда Работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного, обязательного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа Работников.

2.1.3. Фонд оплаты труда Работников Учреждения формируется на основании приказа директора Учреждения, исходя из объема субсидии на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.4. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5. Размер минимальной заработной платы (ставки) Работников устанавливается директором Учреждения по соответствующим ПКГ не ниже, чем предусмотрено настоящим Положением, исходя из объема финансовых средств с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

### **2.2. Размеры должностных окладов**

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников<sup>1</sup>.

Минимальный должностной оклад по ПКГ 18 000,00 рублей.

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор
3 квалификационный уровень	Методист

<sup>1</sup>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессионально квалификационных групп должностей работников образования»

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений<sup>2</sup>.

Минимальный должностной оклад по ПКГ 20 950,00 рублей.

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>
1 квалификационный уровень	Заведующий отделом Начальник технопарка «Кванториум» Заместитель директора (начальника технопарка «Кванториум») Главный бухгалтер

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»<sup>3</sup>.

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6315,00 рублей.

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>
1 квалификационный уровень	Комендант

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»<sup>4</sup>.

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6490,00 рублей.

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>
1 квалификационный уровень	Лаборант
4 квалификационный уровень	Механик

2.2.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»<sup>5</sup>.

Минимальный должностной оклад по ПКГ 7465,00 рублей.

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, системный администратор, инженер, экономист, юрист, специалист по кадрам, специалист по работе с персоналом, специалист по связям с общественностью, заведующий хозяйством

2.2.6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»<sup>6</sup>.

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6315,00 рублей.

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>
1 квалификационный уровень	Дворник, уборщик помещений, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, оператор

<sup>2</sup>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессионально квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

<sup>3</sup>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

<sup>4</sup>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

<sup>5</sup>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

<sup>6</sup>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

	теплопункта, рабочий по уходу за животными
--	--

2.2.7. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»<sup>7</sup>.

Минимальный должностной оклад по ПКГ 6490,00 рублей.

Квалификационные уровни	Должность
1 квалификационный уровень	Цветовод
2 квалификационный уровень	Рабочий зеленого хозяйства, дендролог, водитель
3 квалификационный уровень	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования

2.2.8. При включении в штатное расписание должностей, не предусмотренных настоящим Положением, директор Учреждения вправе установить для данных должностей повышающие коэффициенты в зависимости от ПКГ и квалификационного уровня и установить минимальный должностной оклад по соответствующей ПКГ с последующим внесением изменений в настоящее Положение. Изменения вносятся не позднее 3-х месяцев со дня внесения изменений в штатное расписание.

### 2.3. Компенсационные выплаты

2.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, законами Калининградской области.

2.3.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Решение о введении соответствующих выплат принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

2.3.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 10% от должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- **доплата за совмещение профессий (должностей)** устанавливается Работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- **доплата за расширение зон обслуживания** устанавливается Работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- **доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно**

<sup>7</sup>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

**отсутствующего Работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- **доплата за работу в ночное время** производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

Размер доплаты - 35 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

- **доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:**

Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае их отказа от предоставления другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) и обязательных выплат при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части сверх оклада (должностного оклада) и обязательных выплат за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- **доплата за сверхурочную работу:**

Работникам, привлекавшимся к сверхурочным работам, в случае их отказа от предоставления дополнительного времени отдыха в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации производится повышенная оплата за сверхурочную работу.

Переработка рабочего времени педагогических работников, а также работа в детских оздоровительных лагерях, включая организацию отдыха детей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Привлечение к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд, в связи с чем работодатель обязан принять меры по замене сменяющего работника другим работником.

Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3.5. Конкретные размеры выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с действующим законодательством.

## **2.4. Обязательные выплаты**

2.4.1. Педагогическим, административно-управленческим работникам, а также руководителям структурных подразделений выплачиваются обязательные выплаты:

### ***Награды Калининградской области и Российской Федерации:***

- надбавки за почетные звания Российской Федерации – Народный учитель Российской Федерации, Заслуженный учитель Российской Федерации, Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации; надбавки за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации – 15 % от должностного оклада;

- надбавки за ведомственные награды Министерства образования Калининградской области – 10 % от должностного оклада);

### ***Квалификационные категории и ученые степени:***

- надбавки за квалификационные (в том числе внутренним совместителям в случаях, предусмотренных Приложением №2 к «Отраслевому соглашению по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области»; в соответствии с Положением об аттестационной комиссии учреждения и приказом Директора учреждения) (за первую квалификационную категорию – 10% от должностного оклада, за высшую квалификационную категорию – 15% от должностного оклада);

- доплаты за ученые степени (за ученую степень доктора наук – 15% от должностного оклада, за ученую степень кандидата наук - 10% от должностного оклада);

### ***Поддержка молодых специалистов:***

- выплата молодым специалистам (при условии трудоустройства в Учреждение в течение 1 года после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования) – 25 % от должностного оклада (действует на протяжении трех лет после начала работы);

- надбавки за наставничество – 10 % от должностного оклада.

### ***Стаж работы:***

- надбавки за стаж работы в Учреждении от 3-х лет – 10 % от должностного оклада, либо за педагогический стаж от 3-х лет – 10 % от должностного оклада;

2.4.2. Вспомогательному и обслуживающему персоналу выплачиваются обязательные выплаты:

- доплаты за ученые степени (за ученую степень доктора наук – 15% от должностного оклада, за ученую степень кандидата наук – 10% от должностного оклада);

- надбавки за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации – 15 % от должностного оклада;

- надбавки за ведомственные награды Министерства образования Калининградской области – 10 % от должностного оклада;

- надбавки за непрерывный стаж работы в Учреждении от 3-х лет – 10 %, от 5-и лет – 15 %, от 10-и лет – 20% от должностного оклада.

2.4.3. Обязательные выплаты выплачиваются Работникам, работающим как по основному месту работы, так и по совместительству.

## **2.5. Стимулирующие выплаты**

2.5.1. В целях повышения качества деятельности Учреждения и стимулирования результативности и качества труда работников образовательной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты по критериям оценки эффективности деятельности;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.5.2. Стимулирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого Работника и его личного вклада в обеспечение выполнения государственного задания и результативности деятельности.

2.5.3. Стимулирующие выплаты Работникам осуществляются как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств от приносящей доход

деятельности.

2.5.4. Фонд стимулирующих выплат состоит из следующих частей:

А) фонд стимулирующих выплат для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов;

Б) фонд стимулирующих выплат для методистов;

В) фонд стимулирующих выплат для административно-управленческого персонала;

Г) фонд стимулирующих выплат руководителей структурных подразделений;

Д) фонд стимулирующих выплат вспомогательного персонала;

Е) фонд стимулирующих выплат обслуживающего персонала;

Ж) фонд стимулирующих выплат педагогического персонала структурного подразделения Детский технопарк «Кванториум»;

З) фонд стимулирующих выплат вспомогательного и обслуживающего персонала структурного подразделения Детский технопарк «Кванториум».

2.5.5. Размеры частей фонда стимулирующих выплат утверждаются Приказом директора Учреждения.

2.5.6. Определение уровня эффективности и результативности деятельности Работников осуществляется комиссией по оценке эффективности деятельности Работников Учреждения (далее – Комиссия) в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности Работников, установленных настоящим Положением (Приложения № 1 и 2). Работники Учреждения самостоятельно представляют в Комиссию сведения об эффективности деятельности путем заполнения листа самооценки на основании установленных критериев.

2.5.8. Порядок работы Комиссии и ее состав определяется Регламентом работы (Приложение № 3).

2.5.9. Общие условия установления стимулирующих выплат для всех работников Учреждения:

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства.

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

- качественное выполнение плана работы, отсутствие жалоб и нареканий.

- наличие благодарностей.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера для всех работников учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.5.10. Размеры ежемесячных стимулирующих выплат рассчитывается главным бухгалтером Учреждения, на основании протокола Комиссии 1 раз в месяц на основании оценки эффективности и результативности деятельности Работника за предшествующий период по следующей формуле:

$$OS = \frac{B * S}{P}$$

*OS* - стимулирующая часть оплаты труда сотрудника на расчетный период (месяц)

*B* - сумма баллов, набранная сотрудником за отчетный период

*S* - общая сумма фонда стимулирующих выплат на расчетный период (месяц), оставшаяся нераспределенной после начисления обязательных стимулирующих выплат.

*P* - общая сумма баллов, набранная Работниками за отчетный период.

Расчет ежемесячных стимулирующих выплат производится по группам должностей раздельно.

2.5.11. На основании произведенного расчета директор Учреждения издает приказ о выплате ежемесячных стимулирующих выплат.

2.5.12. Стимулирующие выплаты осуществляются ежемесячно на основании утвержденной комиссией суммы баллов, набранной сотрудником на отчетный период из части фонда, соответствующей группам должностей.

2.5.13. Работник вправе отказаться от участия в оценке эффективности. В этом случае он не может являться претендентом на получение стимулирующей части оплаты труда, кроме обязательных стимулирующих выплат. Отказ Работника оформляется письменно.

2.5.14. Работник, занимающий в Учреждении две должности на условиях внутреннего совместительства либо совмещения должностей, участвует в оценке эффективности и претендует на выплату стимулирующей части оплаты труда по обеим должностям.

### **3. Условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера, начальника детского технопарка «Кванториум», заместителя начальника детского технопарка «Кванториум»**

3.1. Заработная плата директора, заместителей директора, главного бухгалтера, начальника детского технопарка «Кванториум», заместителя начальника детского технопарка «Кванториум» Учреждения состоит из должностных окладов, обязательных выплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора, определяемый трудовым договором, устанавливается Министерством образования Калининградской области в порядке, определенном Министерством социальной политики Калининградской области.

3.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

3.4. Министерство образования Калининградской области устанавливает директору Учреждения выплаты стимулирующего характера.

3.5. Выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты устанавливаются для начальника детского технопарка «Кванториум», заместителя начальника детского технопарка «Кванториум» в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством и нормативными правовыми актами, в соответствии с настоящим Положением и утверждаются приказом директора Учреждения.

3.6. Премирование директора Учреждения осуществляется Министерством образования Калининградской области с учетом результатов деятельности Учреждения.

### **4. Оказание материальной помощи и премирование**

4.1. Материальная помощь выплачивается при наличии достаточных финансовых средств.

4.2. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам в следующих случаях:

- в связи со смертью члена семьи (членами семьи являются (ст. 2 Семейного кодекса): супруги; родители (усыновители); дети, в т.ч. усыновленные) – до 100% от МРОТ;
- утрата имущества вследствие чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий – до 100% от МРОТ;
- в случае длительного лечения (длительной болезни) – до 100% МРОТ;
- заключение брака – до 50% от МРОТ;
- рождение (усыновление) ребенка – до 50% от МРОТ.

4.3. В случае смерти Работника Работодатель оказывает материальную помощь членам его семьи в размере до 100 % МРОТ.

4.4. Премирование может осуществляться из средств внебюджетных источников при их наличии, на усмотрение директора Учреждения (Приложение № 4 Положения об оплате труда).



## 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание ежегодно утверждается директором Учреждения.

5.2. Штатное расписание включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих(профессии рабочих) Учреждения.

5.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

5.4. Штатное расписание педагогического состава формируется в соответствии со структурой Учреждения, в зависимости от годовой учебной нагрузки, с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

5.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

## 6. Заключительные положения

6.1. Положение об оплате труда Работников Учреждения хранится у Работодателя.


От Работодателя:  
Директор



М.Ф. Каплуевич

2020 г.

От Работников:  
Председатель профсоюзного комитета

 Д.П. Филиппенко

«18» 2020 г.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»

**ПОКАЗАТЕЛИ  
для оценки эффективности работы и установления стимулирующих выплат**

№	Критерий, показатели по критерию	Количество баллов
<i><b>Заместитель директора по АХЧ</b></i>		
1.	Активное участие в мероприятиях по материально-техническому обеспечению деятельности Центра	1-3 за каждое мероприятие
2.	Оперативность выполнения заявок работников Центра	3
3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1-5
4.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда	3
5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов в ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности Центра в сфере ответственности заместителя директора по АХЧ	3
6.	Обеспечение высокого уровня санитарно-гигиенических условий в помещениях Центра	3
7.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника, участие в срочных работах	1-3 за каждое мероприятие
8.	Разработка локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебно-воспитательного процесса в учреждении с учетом требований ФЗ и других нормативных актов. Отчеты	1-3
9.	Своевременное устранение неполадок работы оборудования учреждения	3
10.	Повышение квалификации (участие в обучающих мероприятиях по профилю деятельности)	1-3
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

*Главный бухгалтер*

**1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1.	Проведение финансового анализа, управление денежными потоками, разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств:	1-3
1.2.	Работа с обращениями граждан и запросами организаций (составление справок, выписок и др.)	3
1.3.	Своевременность и правильность оформления договоров (контрактов), контроль за соблюдением договорных обязательств	3
1.4.	Соблюдение финансовой дисциплины учреждения: Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	3
1.5.	Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте учреждения	1-3
1.6.	Выполнение планового показателя по заработной плате педагогических работников: не ниже установленного соглашением	3
1.7.	Качество оформления и контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы	3
1.8.	Разработка локальных нормативных актов по направлению деятельности, форм первичных документов и документов внутренней бухгалтерской отчетности	1-3
1.9.	Своевременное осуществление учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности центра, а также финансовых, расчетных операций	3
1.10.	Повышение своего профессионального уровня. Участие в семинарах, вебинарах. Посещение курсов повышения квалификации	1-3
1.11.	Систематическое формирование архивного фонда по направлению своей деятельности: ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	3
1.12.	Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности: Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	3
1.13.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-3 за каждое мероприятие

**2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

**Заместители директора по НМР, УВР, заведующие отделом,  
методисты, педагоги дополнительного образования**

<b>1. ОЦЕНКА МЕТОДИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Разработки положений, методических материалов (занятий, походов, экскурсий);	1-2
	Разработка программ, методических пособий;	3-5
	Редактирование и макетирование сборников отчетов, руководств, методических пособий	10
1.2.	Участие в профессиональных конкурсах - за каждое мероприятие по направлению Учреждения. В случае победы в конкурсе количество баллов умножается на 3, лауреат конкурса – на 2:	
	- на уровне учреждения	1
	- на муниципальном уровне	2
	- на региональном уровне	3
	- на Всероссийском уровне	4
- на международном уровне	5	
1.3.	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, демонстрация «мастер-класса», наличие публикаций) – за каждое мероприятие:	
	- на уровне учреждения	1
	- на муниципальном уровне	2
	- на региональном уровне	3
	- на Всероссийском уровне	4
- на международном уровне	5	
1.4.	Участие в работе аттестационных и экспертных комиссий (жюри конкурсов, олимпиад, соревнований) - за каждое мероприятие:	
	- на уровне учреждения	1
	- на муниципальном уровне	2
	- на региональном уровне	3
	- на Всероссийском уровне	4
- на международном уровне	5	
1.5.	<b>Участие в проведении</b> областных, всероссийских и международных мероприятий ( <i>материально-техническое обеспечение мероприятия подготовка полиграфической продукции, регистрация участников; рассылка информационных материалов; приглашение сторонних организаций, взаимодействие с партнерами и участниками и пр.</i> )	1-3
	<b>Организация и проведение</b> областных, всероссийских и международных мероприятий (семинары, конференции, форумы, конкурсы, слеты, акции, кампании и пр.) с учетом своевременного информационного сопровождения – <i>если мероприятие состоит из заочного и очного этапов, баллы суммируются по каждому мероприятию</i>	3 балла за заочный этап и 5 баллов за очный этап мероприятия
1.6.	Организация и участие в выездных (полевых) мероприятиях с детьми или педагогами (лагеря, курсы, слеты, школы безопасности) – <i>При выполнении функций организатора (начальника смены) добавляется 3 балла:</i>	
	Мероприятие длительностью 2-3 суток	5 (8)
	Мероприятие длительностью 4-7 суток	7 (10)
	Мероприятие длительностью более 8 суток	10 (13)
1.7.	Разработка и подготовка проектных заявок на получение грантовой поддержки для реализации проекта учреждением - <i>В случае победы в конкурсе количество баллов умножается на 3</i>	5

<b>2. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>		
2.1.	Повышение квалификации объемом в форме аспирантуры, докторантуры по профилю деятельности; получение второго высшего образования или курсы профессиональной переподготовки	20
2.2.	Повышение квалификации объемом от 48 часов (курсы повышения квалификации)	10
2.3.	Повышение квалификации объемом до 48 часов (курсы повышения квалификации)	5
2.4.	Повышение квалификации в форме семинаров, мастер-классов, научно-практических конференций	1 балл за каждый день участия
2.5.	Наличие сертификата знаний иностранного языка: Категория А (базовый уровень) Категория В (средний уровень) Категория С (продвинутый уровень)	5 10 15
<b>3. ОЦЕНКА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
3.1.	Результативность <b>учебно-исследовательской и спортивной</b> деятельности учащихся * - <i>В случае победы в конкурсных мероприятиях учебно-исследовательской направленности количество баллов умножается на 3, лауреат или призер конкурса – на 2 (с приложением подтверждающих документов на педагога и обучающегося):</i> - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на Всероссийском уровне - на международном уровне	2 3 4 5
	Результативность ( <i>лауреаты, призеры и победители</i> ) <b>творческой</b> деятельности учащихся ( <i>за человека или команду</i> ): - на региональном уровне - на Всероссийском уровне - на международном уровне	2 3 4
3.2.	Использование педагогом в работе: - двух образовательных программ - трех и более образовательных программ	1 2
3.3.	Работа с собой категорией детей (дети с ОВЗ, дети из социально неблагополучных семей): - В объединениях занимается не более 10% детей - В объединениях занимается от 10% до 50 % детей - В объединениях занимается более 50 % детей	1 2 3
3.4.	Воспитательная деятельность ВНЕ образовательной программы: - Организация и проведение экскурсий и занятий в рамках индивидуальных образовательных программ (ИОП) - Организация и проведение акций, кампаний, экскурсий, посещение выставок, мемориалов, библиотек в детском объединении	2 за каждую ИОП  2 за каждое мероприятие
<b>4. СВЕРХПЛАНОВАЯ И НЕЗАПЛАНИРОВАННАЯ РАБОТА</b>		
	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-5
<b>5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
5.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
5.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
5.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

<i>Экономист</i>		
<b>1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Работа с обращениями граждан и запросами организаций (составление справок и выписок)	1-3
1.2.	Разработка новых локальных нормативных актов, подготовка экономических расчетов, калькуляций и смет	1-3
1.3.	Взаимодействие с Министерством образования КО и Агентством по имуществу КО: сверка имущества находящегося в оперативном управлении учреждения, подготовка документации по списанию и постановке на учет особо ценного имущества и имущества)	1-3
1.4.	Систематическое формирование архивного фонда по направлению своей деятельности: ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	3
1.5.	Исполнение функций контрактного управляющего: своевременное оформление документации, заключение контрактов и договоров, полное выполнение договорных обязательств	1-3
1.6.	Проведение закупок малого объема через электронный магазин закупок малого объема Калининградской области: - до 5 закупок - от 5 до 10 закупок - свыше 10 закупок	1 3 5
1.7.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-5
1.8.	Участие в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств: расчет показателей плана ФХД.	1-3
1.9.	Повышение своего профессионального уровня. Участие в семинарах, вебинарах. Прохождение курсов повышения квалификации	1-3
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

<i>Специалист по кадрам</i>		
<b>1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Работа с обращениями сотрудников учреждения и запросами сторонних организаций, оперативность выполнения заявок	1-3
1.2.	Оказание методической и практической поддержки и помощи работникам учреждения по вопросам документационного обеспечения (оформление, корректировка проектов локальных нормативных актов, документов в соответствии с законодательством РФ)	1-3
1.3.	Подготовка проектов, актуализация локальных нормативных актов	1-3
1.4.	Подготовка документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей)	1-3
1.5.	Повышение своего профессионального уровня. Участие в семинарах, вебинарах. Посещение курсов повышения квалификации	1-3
1.6.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-5
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

<i>Юрист</i>		
<b>1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Разработка и внедрение новых форм документов (договоров и т.д.)	1-5
1.2.	Качественное ведение документации (реестров и т.д.)	1-5
1.3.	Своевременное продление (заключение) договоров и контроль. Разрешение конфликтных ситуаций (споров).	1-3
1.4.	Выполнение наиболее сложных (внеочередных) работ	1-5
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

<i>Обслуживающий персонал: рабочий зеленого хозяйства, цветовод, комендант, дворник, лаборант</i>		
<b>1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Проведение генеральных уборок служебных и бытовых помещений. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-5
1.2.	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждением	1-5
1.3.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-3
1.4.	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1-3
1.5.	Высокая сохранность и исправная работа оборудования учреждения, сохранение видового разнообразия зооуголка и оранжереи	1-3
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

*Обслуживающий персонал: рабочий по уходу за животными*

**1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1.	Проведение генеральных уборок служебных и бытовых помещений. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	3 балла за мероприятие
1.2.	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждением	1-3 балла за мероприятие
1.3.	Поездки за кормами, сеном, опилками, закуп овощей	1 балл за мероприятие
1.4.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-3 за каждое мероприятие
1.5.	Высокая сохранность и исправная работа оборудования зооуголка, сохранение видового многообразия зооуголка	1-3
1.6.	Профилактические работы в зооуголке	1-3
1.7.	Экскурсии с посетителями, пополнение видового разнообразия животных	1 балл за мероприятие

**2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

*Обслуживающий персонал: уборщик помещений*

**1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1.	Участие (уборка) в масштабных ремонтных или других работах.	1-3
1.2.	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждением. Внеплановые уборки в рамках проведения мероприятий.	1-3 за каждое мероприятие
1.3.	Отсутствие замечаний руководства к качеству и срокам выполнения работ	3
1.4.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-3 за каждое мероприятие
1.5.	Уборка помещений (конференц-зал, 18 кабинет, холлы) после мероприятий охватывающих большое количество участников	1-3
1.6.	Ведение документации, связанной с графиками уборки помещений, работой противобактерицидных установок	1-3

**2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5



<i>Обслуживающий персонал: рабочий по обслуживанию зданий, электромонтер, оператор теплопункта</i>		
<b>1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Проведение генеральных уборок в подсобных помещениях. Работа в сложных условиях, участие в срочных работах.	1-3
1.2.	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждением. Внеплановые работы в рамках подготовки мероприятий.	1-3 за каждое мероприятие
1.3.	Отсутствие замечаний руководства к качеству и срокам выполнения работ	3
1.4.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-3 за каждое мероприятие
1.5.	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)	1-3
1.6.	Оперативность выполнения заявок работников Центра.	1-3
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

<i>Обслуживающий персонал: водитель автобуса, механик</i>		
<b>1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Проведение генеральных уборок служебных и бытовых помещений, участие в срочных работах	1-3
1.2.	Участие в подготовке мероприятий, проводимых учреждением	1-3 за каждое мероприятие
1.3.	Разгрузочно-погрузочные работы	1-3 в зависимости от объема
1.4.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	1-3 в зависимости от объема
1.5.	Своевременность и качество выполнения технического регламента обслуживания автотранспорта.	1-2 балла за мероприятие
1.6.	Отсутствие замечаний руководства к качеству и срокам выполнения работ	3
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

<i>Дендролог</i>		
<b>1. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
1.1.	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением	1-3 за каждое мероприятие

1.2.	Реализация проектов по ландшафтному дизайну в парке	1-3
1.3.	Разработка планов, концепций по агротехническому обслуживанию парка	1-3
1.4.	Повышение своего профессионального уровня, прохождение курсов повышения квалификации	1-3
1.5.	Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	3
1.6.	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника, участие в срочных работах	1-3 за каждое мероприятие
<b>2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>		
2.1.	Невыполнение плана работы	минус 5
2.2.	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2.3.	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации учреждения	минус 5

От Работодателя:  
Директор


  
И.Ф. Каплуцевич

«18» \_\_\_\_\_ 2020 г.



От Работников:

Председатель профсоюзного комитета

  
Д.П. Филиппенко

«18» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**для оценки эффективности работы и установления стимулирующих выплат структурного подразделения «Кванториум»**

<i>Администратор</i>			
№	НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ		Значение
<b>Качество образовательного процесса</b>			
1	Участие в мероприятиях	Количество мероприятий на базе образовательных организаций и др. площадок, при условии подготовки презентации, раздаточного и демонстрационного материала	2 за каждое мероприятие
		Количество мероприятий от 30 минут, направленных на внешнюю аудиторию, при условии наличия презентации, раздаточного и демонстрационного материала	1 за экскурсию 1 за мастер-класс
		Участие в организации и проведении областных, всероссийских и международных мероприятий	1-3 за мероприятие
2	Работа с родителями	Участие в проведении родительских собраний	2 за каждое мероприятие
		Организация поездок учащихся на мероприятия: обзвон родителей, сбор документов	3 за каждое мероприятие
3	Работа с документацией	Участие в разработке регламентов и локальных актов, программного и методического обеспечения деятельности ТП "Кванториум", планировании активностей и мероприятий	1-3 за каждую разработку
4	Распространение опыта	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, демонстрация «мастер-класса», наличие научных и методических публикаций)	1 - уровень организации 3 - региональный уровень 4 - федеральный уровень 5 - международный уровень
5	Волонтерская деятельность	Руководство волонтерской деятельностью учащихся (на основании приказа или распоряжения)	5-8 при 100 % выполнении плана работы
6	PR-сопровождение	PR-сопровождение деятельности технопарка (на основании приказа или распоряжения)	5-8 при 100 % выполнении плана работы
7	Количество стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе	Общее количество стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе, по состоянию на отчетный период (на основании приказа или распоряжения)	1 - за каждого стажера
2	Выполнение работы, не включенной в план деятельности	Работа в сложных условиях, участие в срочных работах, выполнение работы, не включенной в план деятельности	1-10

	сотрудника.		
	Описание выполняемой работы		
<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>			
1	Качество выполнения работы	Несоответствие количества пресс-релизов и публикаций минимальным требованиям деятельности технопарков	минус 5
		Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
2	Выполнение плана работы	Невыполнение плана работы в соответствии с планом-графиком деятельности технопарка	минус 5
3	Подготовка отчетов и выполнение поручений администрации	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5

<i>Методист, специалист по связям с общественностью</i>			
№	НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ		Значение
1	Участие в мероприятиях	Количество мероприятий на базе образовательных организаций и др. площадок, при условии подготовки презентации, раздаточного и демонстрационного материала	1-3 - за мероприятие в Калининграде, 1-4 - мероприятие в области
		Количество мероприятий не менее 30 минут, направленных на внешнюю аудиторию, при условии наличия презентации, раздаточного и демонстрационного материала	1 за экскурсию, 1 за мастер-класс
		Участие в организации и проведении областных, всероссийских и международных мероприятий	1-3 за мероприятие
2	Разработка локальных нормативных актов, проектных заявок	Оценивается степень участия в разработке. При победе проектной заявки умножается на 2	1-5 за проект, локальный акт
3	Качество методических разработок	Количество акцептованных методических разработок в отчетный период (от 2 разработок)	1-5 за проект, локальный акт
4	Участие в еженедельных вебинарах с федеральными тьюторами	Указать даты посещенных вебинаров и общее количество вебинаров в месяц	2 – 100% вебинаров; 1 балл – 70% вебинаров

7	Повышение квалификации в централизованных формах, формирование компетенций	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, демонстрация «мастер-класса», наличие научных и методических публикаций)	1 - уровень учреждения; 3 - региональный уровень; 4 - федеральный уровень 5 - международный уровень
8	Участие в профессиональных конкурсах	Участие и победы в конкурсах профессионального мастерства (призер умножается на 2, победитель на 2,5)	1-уровень учреждения; 2 - уровень муниципального; 3 - региональный уровень; 4 - федеральный уровень
9	Количество стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе, (чел.)	Общее количество стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе, по состоянию на отчетный период (чел.)	1 - за каждого стажера
10	Работа с родителями	Участие в проведении родительских собраний	1-2 за каждое мероприятие
		Организация поездок учащихся на мероприятия: обзвон родителей, сбор документов	1-3 за каждое мероприятие
11	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника.	Работа в сложных условиях, участие в срочных работах.	1-10

#### **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1	Выполнение плана работы	Невыполнение плана работы в соответствии с качественными показателями в плане-графике деятельности технопарка	минус 5
2		Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
3		Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнение поручений администрации	минус 5
4	Качество выполнения работы	Курируемыми педагогами разработано менее 10 проектов за учебный модуль для презентации на ежегодном финальном отчетном мероприятии по проектной деятельности детского технопарка	минус 2 за каждый недостающий проект
5		Несвоевременное выполнение образовательной программы курируемым педагогом (для методистов): неуккомплектованность групп (менее 50% в группе), несоблюдение количества часов, определенных программой, невыполнение обязательного минимума практических, лабораторных занятий, непосещение цеха высоких технологий hi-tech	минус 5
6		Невыполнение приказов и распоряжений администрации	минус 5

#### *Педагог-организатор*

№	НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	Значение
---	---------------------	----------

1	Качество презентаций итоговых проектов учащихся	Подготовка к презентации проектов (сбор и проверка презентаций учащихся, подготовка расписания презентаций, оповещение родителей, печать благодарственных писем, дипломов, свидетельств, разработка сценария, проведение мероприятия)	1-4 за день презентации с участием не менее 2 приглашенных экспертов
2	Качество методических разработок	Акцептованные методические разработки (утверждены федеральным оператором сети детских технопарков "Кванториум")	3 - мастер-класс; 4 - кейс, наглядное пособие 6 - образовательная программа
3	Участие в еженедельных вебинарах с федеральными тьюторами	Указать даты посещенных вебинаров по направлениям "СМИ" и "Культура" и общее количество вебинаров в месяц	2 – 100% вебинаров; 1 балл – 70% вебинаров
4	Распространение опыта	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, демонстрация «мастер-класса», наличие научных и методических публикаций)	1 - уровень организации 3 - региональный уровень 4 - федеральный уровень 5 - международный уровень
		Повышение компетенций педагогов (на основании зачета)	1 за зачет
5	Участие педагогических работников (прошедших обучение у федерального оператора) в еженедельных вебинарах с федеральными тьюторами	Указать даты посещенных вебинаров по направлениям "СМИ" и "Культура" и общее количество вебинаров в месяц	2 – 100% вебинаров; 1 балл – 70% вебинаров
		Ссылки на скриншоты с датой и временем	
6	Участие в профессиональных конкурсах	Участие и победы в конкурсах профессионального мастерства педагогов (призер умножается на 2, победитель на 2,5)	1-уровень учреждения; 2 - уровень муниципальный; 3 - региональный уровень; 4 - федеральный уровень
7	Волонтерская деятельность	Руководство волонтерской деятельностью учащихся (на основании приказа или распоряжения)	5-8 при 100 % выполнении плана работы
8	PR-сопровождение	PR-сопровождение деятельности технопарка (на основании приказа или распоряжения)	5-8 при 100 % выполнении плана работы
9	Количество стажеров-студентов, привлеченных к работе на волонтерской основе	Общее количество стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе, по состоянию на отчетный период (на основании приказа или распоряжения)	1 - за каждого стажера
10	Работа с родителями	Организация поездок учащихся на мероприятия: обзвон родителей, сбор документов	3 за каждое мероприятие

11	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-10
<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>			
1	Выполнение плана работы	Невыполнение плана работы в соответствии с качественными показателями в плане-графике деятельности технопарка	минус 5
2	Качество выполнения работы	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
3		Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнение поручений администрации	минус 5

<i>Педагог дополнительного образования</i>			
№	НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ		Значение
1	Организация и проведение мероприятий	Количество мероприятий на базе образовательных организаций и др. площадок, при условии подготовки презентации, раздаточного и демонстрационного материала	3 - за мероприятие в Калининграде, 4 - за мероприятие в области
		Количество мероприятий от 30 минут, направленных на внешнюю аудиторию, при условии наличия презентации, раздаточного и демонстрационного материала	1 за экскурсию 1 за мастер-класс
		Участие в организации и проведении областных, всероссийских и международных мероприятий	1-3 за мероприятие
		Участие в мероприятиях с учащимися ВНЕ образовательной программы: экскурсии на предприятия, встречи с экспертами, слеты и т.д.	1-3 балла
2	Количество и качество методических разработок	Участие в разработке регламентов и локальных актов, программного и методического обеспечения деятельности ТП "Кванториум", планировании активностей и мероприятий	1-3 за разработку
		Акцептованные новые методические разработки (утверждены федеральным оператором сети детских технопарков "Кванториум")	2 - план занятия 3 - мастер-класс 4 - кейс 6 - образовательная программа
3	Распространение опыта педагогической деятельности	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, демонстрация «мастер-класса», наличие научных и методических публикаций)	1 - уровень организации 3 - региональный уровень 4 - федеральный уровень 5 - международный уровень

		Количество студентов-стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе, по состоянию на отчетный период (на основании приказа или распоряжения)	1 - за каждого стажера
4	Результаты презентации проектов вводного модуля	Процент учащихся, защитивших групповой итоговый проект (на основании распоряжения руководителя технопарка)	6 - 100% учащихся защитили групповой итоговый проект 3 - 50% учащихся защитили групповой итоговый проект
5	Результаты презентации проектов углубленного и проектного модуля	Разработка и координация межквантовых проектов (на основании распоряжения руководителя технопарка)	8 - 100 % учащихся - участники межквантовых проектов 6 - 75 % учащихся - участники межквантовых проектов
		Количество решенных кейсов партнеров или иных задач под руководством привлеченных экспертов и представленных на защите итоговых групповых учебных проектов	3 - за каждый проект, 6 - за каждый проект, получивший подтверждение об использовании на предприятии
6	Пополнение выставки проектных работ	Подготовка проектов для выставки проектных работ учащихся (на основании служебной записки педагога)	1-6 за каждый проект
7	Результативность учащихся	Мероприятия регионального уровня и федерального уровня, не включенные в перечень рекомендованных Министерством просвещения РФ (за команду)	очно/заочно 2/1 - участник 6/3 - призер 8 /4 - победитель
		Мероприятия федерального уровня, включенные в перечень рекомендованных Министерством просвещения РФ (за команду)	очно/заочно 6/3 - участник 16/8 - призер 20/10 - победитель
		Мероприятия международного уровня (за команду)	очно/заочно 8/3 - участник 30/20 - призер 40/30 - победитель
8	Результативность педагога	Участие и победы в конкурсах профессионального мастерства педагогов (призер умножается на 2, победитель на 2,5)	3 - региональный уровень; 4 - федеральный уровень
9	Участие педагогических в еженедельных вебинарах с федеральными тьюторами	Указать даты посещенных вебинаров и общее количество вебинаров в месяц	2 – 100% вебинаров; 1 балл – 70% вебинаров



10	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника.	Работа в сложных условиях, участие в срочных работах и работах, не включенных в план деятельности педагога	1-10
	Дата и описание выполняемой работы		

### ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1	Качество выполнения работы и планов	Наличие систематических ошибок при ведении журнала (электронно), указание неподтвержденных федеральным тьютором сведений о посещении вебинаров	минус 5
2		Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
3		Некачественная подготовка к занятиям: отсутствие плана занятий, раздаточного материала и методических разработок, необходимых на занятии, более 30% пропусков занятий обучающимися (заполняется по справке методиста)	минус 5
4		Неукомплектованность групп	минус 15
5		Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5

### *Инженер, лаборант, системный администратор*

№	НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	Значение	
<b>Качество образовательного процесса</b>			
1	Организация и проведение мероприятий	Техническое сопровождение мероприятий технопарка (на основании приказа или распоряжения)	1-5 за каждое мероприятие
2	Участие педагогических работников в вебинарах с федеральными тьюторами	В комментариях указать даты посещенных вебинаров и общее число вебинаров в месяц	2 балла – 100% вебинаров, 1 балл – 70% вебинаров
3	Повышение квалификации в централизованных формах, формирование компетенций	Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности (выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, демонстрация «мастер-класса», наличие научных и методических публикаций)	1 - уровень организации 3 - региональный уровень 4 - федеральный уровень 5 - международный уровень
4	Количество стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе, (чел.)	Общее количество стажеров, привлеченных к работе на волонтерской основе, по состоянию на отчетный период (чел.)	1 - за каждого стажера
5	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника.	Выполнение работ по ремонту учебного оборудования кабинетов и поддержанию в исправном состоянии музейного оборудования.	1-10
		Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-10
	Описание выполняемой работы	Выставляется на основании заявок преподавателей, администратора. В соответствующем журнале.	
6	Разработка контента	Разработка образцов сувенирной продукции для	1-5

	для сайта технопарка	сайта технопарка	
		Ссылка на страницу сайта технопарка	
<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>			
	Качество выполнения работы	Наличие замечаний в ходе проведения проверок деятельности, выполнение требований техники безопасности	минус 5
	Выполнение плана работы	Невыполнение плана работы, наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
	Подготовка отчетов и выполнение поручений администрации	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5

<i>Бухгалтер</i>			
№	НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ		Значение
<b>ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
1		Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных и денежных средств.	1-3
		Контроль за экономичным использованием материальных ресурсов, сохранностью имущества учреждения.	1-3
		Проведение систематического анализа доходов и расходов учреждения, исполнение смет расходов, его имущественного положения, результатов показателей хозяйственно-финансовой деятельности ТП "Кванториум".	1-3
		Подготовка документов для закупки малого объема у единственного поставщика посредством электронного магазина.	1-3
		Подготовка и предоставление первичных бухгалтерских документов, образующихся в процессе деятельности ТП "Кванториум" в отдел бухгалтерии учреждения.	1-3
		Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета и отчетности на основе применения новых программ, применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов контроля.	1-3
		Использование в учетной политике новых и действующих нормативных актов РФ.	1-3
		Отсутствие нарушений правил ведения бухгалтерского учета.	1-3
		Оперативность выполнения заявок работников учреждения.	1-3
	Отсутствие обоснованных жалоб на действие сотрудника и уровень решения конфликтных ситуаций.	1-3	

2	Повышения квалификации в централизованных формах, формирование компетенций	Повышения квалификации в централизованных формах (учитывается только при распространении опыта)	3 - региональный уровень; 4 - федеральный уровень
3	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника.	Работа в сложных условиях, участие в срочных работах.	1-5
	Описание выполняемой работы		
<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>			
1	Выполнение плана работы	Невыполнение плана работы	минус 5
2	Замечания контролирующих органов	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
3	Подготовка отчетов и выполнение поручений администрации	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5

*Заведующий хозяйством*

№	НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ		Значение
1	Активное участие в мероприятиях по материально-техническому обеспечению деятельности		1
2	Оперативность выполнения заявок работников		1
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ		1
4	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда		1
5	Отсутствие замечаний контролирующих органов в ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности в сфере ответственности заведующего хозяйством		1
6	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника	Работа в сложных условиях, участие в срочных работах.	1-10
7	Разработка локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учебно-воспитательного процесса в учреждении с учетом требований ФЗ и других нормативных актов. Отчеты.		1-5
8	Уровень сохранности и исправная работа всего оборудования учреждения		1
9	Участие сотрудника в работах по благоустройству помещений и территории учреждения (учитываются комплексные мероприятия, приводящие к видимым результатам)		1
<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>			
	Качество выполнения работы	Наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5

	Выполнение плана работы	Невыполнение плана работы	минус 5
	Подготовка отчетов и выполнение поручений администрации	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5

<b>Водитель детского технопарка «Кванториум»</b>			
<b>№</b>	<b>НАЗВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ</b>		<b>Значение</b>
1	Участие в мероприятиях	Участие в мероприятиях на базе технопарка, образовательных организаций и других площадок	1-3 за каждое мероприятие
2	Разработка регламентов, инструкций и других документов, регламентирующих деятельность мобильного кванториума	Оценивается степень участия в разработке	2-10 за каждый документ
3	Организация занятий	Помощь педагогам в подготовке кабинетов, настройке оборудования мобильного Кванториума	2-4 - за каждое мероприятие
4	Отсутствие замечаний контролирующих органов в ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности в сфере ответственности водителя мобильного Кванториума	Учитывается, если была проведена проверка	3
5	Выполнение работы, не включенной в план деятельности сотрудника.	Выполнение работ по ремонту учебного оборудования кабинетов и поддержанию в исправном состоянии музейного оборудования.	1-10
		Работа в сложных условиях, участие в срочных работах	1-10

<b>ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>			
	Качество выполнения работы	Наличие замечаний в ходе проведения проверок деятельности, выполнение требований техники безопасности	минус 5
	Выполнение плана работы	Невыполнение плана работы, наличие письменных замечаний контролирующих органов, администрации, сотрудников	минус 5
	Подготовка отчетов и выполнение поручений администрации	Систематическое нарушение сроков сдачи отчетов и выполнения поручений администрации учреждения	минус 5


От Работодателя:  
Директор

  
И.Ф. Каплуцевич

«18» июля 2020 г.

От Работников:

Председатель профсоюзного комитета

  
Д.П. Филиппенко

«18» июля 2020 г.

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы комиссии по оценке эффективности и результативности**  
**деятельности работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.2. Целью создания комиссии является обеспечение прозрачности для участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом учреждения, Коллективным договором и Положением об оплате труда.

**2. Компетенция комиссии**

2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения педагогическими и непедагогическими работниками учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими заполненных оценочных листов;
- утверждение персональных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- подсчет общего количества баллов каждого педагогического и непедагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих выплат;
- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда

2.2. Комиссия вправе приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников учреждения для выяснения соответствия предоставленных оценочных листов фактическим данным

**3. Порядок формирования комиссии**

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации, руководители структурных подразделений, методисты или педагоги дополнительного образования, председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия и ее состав создается решением Общего собрания трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих при наличии кворума.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора и доводится до членов комиссии под подпись.

3.4. Комиссия формируется в составе 7 (семи) человек:

Председатель комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 5.

3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на

заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.7. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.8. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.9. Срок действия комиссии определяется сроком действия Коллективного договора учреждения.

#### 4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель, но не позже чем за 5 календарных дней до конца текущего месяца.

4.3. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют более половины ее членов. Члены комиссии принимают участие лично, делегирование не допускается.

4.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.5. Решения комиссии доводятся до работников учреждения путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда. Копии протоколов заседаний комиссии доступны для ознакомления в бухгалтерии учреждения не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания.

4.6. Работники учреждения обязаны ознакомиться с протоколом заседания комиссии под подпись.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

От Работодателя:

Директор




Н.Ф. Каплуевич

2020 г.

От Работников:

Председатель профсоюзного комитета

 Д.П. Филиппенко

«18»  2020 г.

## Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о премировании работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о премировании работников государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее – ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок премирования работников ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ.

#### **2. Источники премиальных выплат**

2.1. Премии формируются за счет средств от приносящей доход деятельности и за счет экономии фонда оплаты труда.

#### **3. Порядок установления премиальных выплат**

3.1 Назначение премиальных выплат является правом, а не обязанностью работодателя.

3.2 Премии устанавливаются в ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ приказами директора.

3.3 При отсутствии или недостатке финансовых средств, премии не производятся.

3.4 Основанием для издания приказа об установлении премии является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя директора с обоснованием необходимости ее установления конкретному сотруднику или группе сотрудников с указанием размера выплаты.

3.5 На служебной записке директор ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ устанавливает размер выплаты. При необоснованности премии директор в письменной форме указывает об отказе в выплате.

3.6 Служебная записка передается в бухгалтерию. После направления служебной записки в бухгалтерию, при наличии финансовых средств для осуществления премии, издается приказ об установлении премии.

3.7 Выплаты премии могут устанавливаться приказом директора без направления директору служебной записки руководителями структурных подразделений.

3.8 Выплаты премии носят единовременный характер и назначаются за определенный период или приурочиваются к определенному событию.

3.9 К выплатам премии относятся выплаты:

- за выполнение особо важных, сложных и срочных работ;
- за создание инновационных продуктов педагогической деятельности.
- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной

деятельностью ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или управлением деятельностью ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ;

- приуроченные к юбилейным датам (от 50-и лет и далее каждые десять лет);

- приуроченные к праздничным датам (День учителя, 8-ое марта, 23-е февраля, Новый год).

3.10. При назначении премиальной выплаты в приказе о ее назначении указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием к назначению премиальной выплаты.

**От Работодателя:**

**Директор**



**И.Ф. Каплуцевич**

**2020 г.**

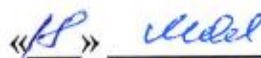


**От Работников:**

**Председатель профсоюзного комитета**



**Д.П. Филиппенко**



**2020 г.**