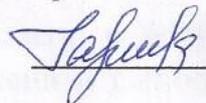




**ПРИНЯТО**  
На общем собрании  
работников учреждения

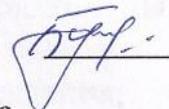
Протокол №2  
от 26.08.2021г

**УЧТЕНО**  
Мотивированное мнение  
уполномоченного  
представителя  
работников учреждения в  
письменной форме  
Уполномоченный  
представитель.  
работников учреждения

 Г.Э. Гаджиева

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
учреждения  
№ 46-ОД от 26.08.2021 г.

Директор МБОУ ДО  
«Эдельвейс»

 П.Н. Булгаков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА «ЭДЕЛЬВЕЙС»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центра детско-юношеского туризма «Эдельвейс» городского округа Тольятти (МБОУ ДО «Эдельвейс») , далее «Учреждение», регулирует вопросы оплаты труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), «Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», утвержденным постановлением администрации городского округа № 2019-п/1 от 30.07.2019 года, Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2009 г. № 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования», Уставом Учреждения.

1.3. При установлении должностных окладов работников муниципального бюджетного учреждения, находящегося в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти, руководитель Учреждения руководствуется настоящим Положением.

Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размере не менее, чем базовые оклады (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, установленные «Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», утвержденным постановлением администрации городского округа № 2019-п/1 от 30.07.2019 года в рамках бюджетных средств, выделенных на эти цели.

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

1.5. Руководитель Учреждения утверждает штатное расписание, которое включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) Учреждения. В соответствии с уставной деятельностью Учреждения, при формировании штатного расписания используются наименования должностей служащих (профессии рабочих) в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 «Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», утвержденного постановлением администрации городского округа № 2019-п/1 от 30.07.2019 года.

1.6. Оплата труда работников Учреждения регулируется с учетом мнения представительного органа (уполномоченного представителя) работников Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.7. Оплата труда руководителя Учреждения производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного Учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Учреждения устанавливаются учредителем.

1.8. Установление заработной платы работников учреждения, в том числе надбавок и доплат к базовым должностным окладам (окладам) работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое обеспечивает минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

## **2. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения**

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

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части и

стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}, \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТ<sub>б</sub>- базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

ФОТ<sub>ст</sub>- стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда.

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

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения включает выплаты стимулирующего характера (премии, доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты), предусмотренные разделом V настоящего Положения.

2.5. Порядок и условия распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, направленных на оплату труда работников, выплаты стимулирующего характера и выплаты социального характера, устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

### **3. Условия и порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения**

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

Заработная плата работников Учреждения рассчитывается:

3.1.1. С учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию в следующих размерах:

1,1 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

1,05 – для педагогических работников, имеющих первую категорию, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

3.1.2. С учетом повышающего коэффициента за ученую степень докторов наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за

достижения в сфере образования.

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

Установление заработной платы работнику учреждения относится к компетенции учреждения и регулируется его локальными актами.

Оплата труда работника учреждения определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

3.3 Должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в размере не ниже базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, установленных «Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», утвержденным постановлением администрации городского округа № 2019-п/1 от 30.07.2019 года.

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

3.4 Заработная плата работника Учреждения, за исключением педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя определяется по формуле:

$$ЗП_p = ДО_p \times K_{зн} \times K_{кк} + КВ_p + СВ_p, \text{ где}$$

$ЗП_p$  - заработная плата работника Учреждения;

$ДО_p$  - должностной оклад (оклад) работника Учреждения в соответствии с его профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем;

$K_{зн}$  - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

$K_{кк}$  - повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения;

$КВ_p$  - выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВ<sub>р</sub> - выплаты стимулирующего характера.

3.5. Расчет заработной платы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя Учреждения производится исходя из недельной педагогической нагрузки по формуле:

$$ЗП_{\text{птдо}} = \text{ДО}_{\text{птдо}} \times K_{\text{зн}} \times K_{\text{кк}} / 18 \times \text{УЧн} + \text{КВ}_{\text{птдо}} + \text{СВ}_{\text{птдо}}, \text{ где}$$

ЗП<sub>птдо</sub> – заработная плата педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя;

ДО<sub>птдо</sub> – ставка заработной платы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

K<sub>зн</sub> - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

K<sub>кк</sub> - повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения;

УЧн – учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и учебная (тренировочная) нагрузка тренера-преподавателя, установленная Учреждением с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;

КВ<sub>птдо</sub> – выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВ<sub>птдо</sub> – выплаты стимулирующего характера педагогу дополнительного образования, тренеру-преподавателю.

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

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

#### **4. Порядок и условия назначения компенсационных выплат**

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

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) или в

абсолютных размерах в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и локальными актами учреждения.

4.4. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим разделом.

4.5. Компенсационные выплаты в виде доплаты осуществляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время 35% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за совмещение профессий( должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за выполнение работ различной квалификации.

- надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья ( в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулезной интоксикацией.

4.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

## **5. Виды и условия выплат стимулирующего характера.**

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

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

на настоящий локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются к должностному окладу (окладу) или ставке заработной с учетом квалификационной категории работников, без учета иных выплат.

5.4. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности не менее 4 месяцев (в том числе по предыдущему месту работы), основным документом для определения стажа работы в должности является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде работодателем;

отсутствие случаев травматизма во время образовательного процесса, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся или воспитанников была возложена на данного работника;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

отсутствия обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей) и других участников трудовой деятельности.

5.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ (в том числе за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников, применение инновационных технологий);

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

5.6. Основанием для стимулирующих выплат служат результаты деятельности работника за определенный период: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год или за выполнение конкретного объема работ.

5.7. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения составляет не менее 10% от общего фонда оплаты труда.

5.8. Стимулирующие выплаты могут быть установлены как постоянным работникам, так и работающим по срочному трудовому договору, совместительству, а также вновь принятым специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

5.9. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определенный период времени: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год или за выполнение конкретного объема работ. Предельными размерами стимулирующие выплаты не ограничиваются.

5.10. Работникам учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности вне зависимости от того, задействованы ли они непосредственно в оказании платных услуг.

5.11. В течении периода действия выплат стимулирующего характера, выплаты могут быть отменены или их размер может быть снижен ( на 50% при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора, на 30 % при наличии дисциплинарного взыскания в виде предупреждения, замечания), по причинам:  
- наличия случаев травматизма учащихся на занятиях, во время которых ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного работника;

- нарушения инструкций по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- в связи с нарушениями правил внутреннего трудового распорядка, нарушением трудовой дисциплины;
- халатного отношения к сохранности материально-технических средств;
- обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся;
- в случае уменьшения финансирования учреждения;
- невыполнения в срок порученной работы.

5.12 Снижение размера стимулирующих выплат или их отмена производятся на основании приказа директора учреждения.

5.13. В случае экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

## **6. Порядок определения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.**

6.1. В целях определения и установления размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (в том числе за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников, применение инновационных технологий) в учреждении создается Комиссия.

6.2. Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

6.3. В состав Комиссии могут входить работники учреждения, выбранные на общем собрании работников Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

6.4. Формой деятельности Комиссии являются заседания. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и размере открытым голосованием простым большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

6.5. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор Учреждения издает приказ, который является основанием для начисления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ.

6.7. Работники учреждения 1 раз в квартал (в марте, июне, сентябре, декабре) или 2 раза в год (в июне, декабре) предоставляют в комиссию самоанализ деятельности в соответствии с утвержденными критериями (Приложение №1). Отсутствие самоанализа может служить комиссии отказом для рассмотрения вопроса выплат стимулирующего характера. Материалы самоанализа работников хранятся в течение периода, на который они были определены в учреждении приказом директора учреждения

6.8. Работникам, не предоставившим в установленные сроки самоанализ деятельности работы, стимулирующие выплаты не предоставляются.

6.9. На заседании члены комиссии проводят анализ и объективную оценку предоставленного материала, выставляют экспертные оценки. Комиссия может затребовать у работников подтверждающие материалы в соответствии с утвержденными критериями, оформляет протокол. Директор учреждения на основании протокола издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

6.10. При определении размера выплат стимулирующего характера за качество образования, создание условий для сохранения здоровья обучающихся, применение инновационных технологий каждому критерию устанавливается определенное количество баллов, денежный вес одного балла одинаков для одной категории работников учреждения.

6.11. Размер стоимости выплаты конкретному работнику определяется умножением стоимости одного балла на количество баллов, полученных данным работником за соответствующий период.

## **7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы**

7.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются директором учреждения в соответствии с утвержденными критериями (Приложение №2)

7.2. Директор учреждения разрабатывает, согласовывает с Общим собранием работников учреждения критерии выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы.

7.3. Премиальные выплаты по итогам работы могут быть установлены за следующие периоды: учебный год, финансовый год; по итогу работы в летний период; работа по итогу месяца, по итогу квартала, по итогу полугодия, по итогу девяти месяцев, так же итог работы по завершению какого либо проекта, гранта, к профессиональному празднику и иное.

7.4. Выплаты работникам осуществляются на основании приказа директора учреждения.

7.5. Размер выплат по итогам работы определяется в индивидуальном порядке в соответствии с выполненными планами, объемами работы, результатами деятельности, утвержденными критериями.

7.6. Руководители подразделений, проектов, ответственные за проведение мероприятий представляет директору учреждения предложения по премированию сотрудников. Деятельность административно-управленческого персонала за конкретный период оценивает директор учреждения в соответствии с утвержденными критериями.

7.7. Предельными размерами выплаты не ограничиваются, могут исчисляться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных величинах.

## **8. Порядок установления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

8.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения разово при достижении порога непрерывности стажа:

- исчисляется при наступлении непрерывности 5 лет — в размере 25% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 10 лет — в размере 40% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 15 лет — в размере 60% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 20 лет — в размере 70% к

окладу (базовому должностному окладу);

- исчисляется при наступлении непрерывности 25 лет — в размере 85% к окладу (базовому должностному окладу);

- исчисляется при наступлении непрерывности 30 лет, 35 лет и т.д. — в размере 100% к окладу (базовому должностному окладу).

## **9. Порядок и условия назначения выплат социального характера**

9.1. Выплаты социального характера могут быть установлены работникам Учреждения как в процентном отношении к должностному окладу (окладу) ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию для педагогических работников, так и в фиксированной сумме.

9.2. К выплатам социального характера относятся:

- материальная помощь на лечение;
- материальная помощь в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно);
- материальная помощь при тяжелом финансовом положении;
- материальная помощь в случае рождения ребёнка, вступления в брак;
- единовременная выплата к юбилейным датам, к профессиональному празднику (юбилейными датами считается достижение работником Учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет);
- материальная помощь в случае смерти близкого родственника;
- материальная помощь к отпуску на оздоровление и иные социальные выплаты.

9.3. Решение о предоставлении выплаты социального характера и её размере принимается руководителем Учреждения с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

## **10. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения**

10.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения утверждаются постановлением администрации городского округа Тольятти.

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

10.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретное процентное соотношение заработной платы работнику данной категории устанавливается приказом руководителя Учреждения.

10.4. Выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом IV, разделом V и разделом VI настоящего Положения, локальных актов Учреждения.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской

области от 13.03.2017 года № 874-п/1 «об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти».

## **11. Порядок выплаты заработной платы сотрудникам учреждения**

11.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22 числа, за вторую половину месяца – 7 числа ежемесячно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.2. Ежемесячно, перед выплатой заработной платы, сотрудникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающийся за соответствующий период, с указанием размера удержаний и общей денежной суммы, подлежащей выплате.

11.3. Удержания из заработной платы производятся в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также по заявлению работника.

11.4. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях выдаются только лично работнику.

11.5. Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.6. При прекращении трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы.

11.7. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию по его заявлению. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее положение вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.10.2021 года

12.2. Признать утратившим силу Положение об оплате труда, принятое общим собранием работников учреждения Протокол № 3 от 02.10.2019г.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Общим собранием, утверждаются приказом директора и является неотъемлемой частью Положения.

12.4. Срок настоящего положения не ограничен.

## Приложение №1

к Положению об оплате труда работникам муниципального  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс» городского округа Тольятти

### Перечень критериев для назначения выплат за качество выполняемых работ

| №п/п   | Критерии качества труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания   | Оценка в баллах | Основания для расчета показателя (источник информации)   | Самооценка | Экспертная оценка |
|--|---|-----------------|--|------------|-------------------|
| <b>Тренер – преподаватель, педагог дополнительного образования</b> |   |                 |  |            |                   |
| <b>1</b>   | <b>Сохранность контингента обучающихся</b>  |                 | Журналы учета работы, внутренний мониторинг  |            |                   |
|  | Сохранность контингента учащихся составила не менее 90% от списочного состава   | 5               |  |            |                   |
|  | Сохранность контингента учащихся составила не менее 80% от списочного состава   | 4               |  |            |                   |
|  | Сохранность контингента учащихся составила не менее 70% от списочного состава   | 3               |  |            |                   |
| <b>2</b>   | <b>Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности обучающихся (ОФП, СФП, теоретическая подготовка, ГТО)</b>                       |                 | Копии протоколов контрольно-переводных нормативов, копия удостоверения   |            |                   |
|  | Средний балл 4,1 и выше   | 5               |  |            |                   |
|  | Средний балл 3,6-4,0  | 4               |  |            |                   |
|  | Средний балл 3,0-3,5  | 3               |  |            |                   |
|  | Наличие обучающихся (воспитанников), выполнивших нормы ВФСК ГТО на знак отличия   | +1              |  |            |                   |
| <b>3</b>   | <b>Результативность подготовки обучающихся к получению спортивных разрядов, званий, награждению знаками «Юный турист»</b>                         |                 | Копии приказов о присвоении  |            |                   |
|  | Мастер спорта России, Кандидат в мастера спорта   | 10              |  |            |                   |
|  | 1 разряд  | 8               |  |            |                   |
|  | 2 разряд  | 6               |  |            |                   |
|  | Массовые разряды  | 4               |  |            |                   |
|  | «Юный турист России» 3 степени  | 3               |  |            |                   |
|  | «Юный турист России» 2 степени  | 2               |  |            |                   |
|  | «Юный турист России» 1 степени  | 1               |  |            |                   |
| <b>4</b>   | <b>Участие обучающихся в мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции, походы, сборы, экскурсии и др.)</b>                        |                 | Приказы по участию<br>Копии дипломов, грамот, сертификатов участия<br>Отчет тренера/педагога по результатам (информация на сайте, в СМИ, фото и видео материалы) |            |                   |
|  | Международный, всероссийский уровень  | 5               |  |            |                   |
|  | Межрегиональный, региональный   | 4               |  |            |                   |
|  | Муниципальный, учрежденческий   | 3               |  |            |                   |
| <b>5</b>   | <b>Результаты участия обучающихся в мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции, походы, сборы, экскурсии и др.)</b>             |                 | Копии протоколов, грамот, дипломов   |            |                   |
|  | Результаты (1-3 места, лауреат, дипломат) участия в международных, всероссийских мероприятиях   | 10              |  |            |                   |
|  | Результаты (1-3 места, лауреат, дипломат) участия в межрегиональных, региональных мероприятиях  | 8               |  |            |                   |
|  | Результаты (1-3 места, лауреат, дипломат) участия в муниципальных, учрежденческих мероприятиях  | 6               |  |            |                   |
| <b>6</b>   | <b>Доля обучающихся учебных групп, принявших участие в социальных проектах, от общего количества обучающихся учебных групп за отчетный период</b> |                 | Копии подтверждающих документов  |            |                   |
|  | Всероссийский, межрегиональный:   |                 |  |            |                   |
|  | - свыше 15 %  | 5               |  |            |                   |
|  | - 10-15 %   | 4               |  |            |                   |
|  | - 5-10 %  | 3               |  |            |                   |

|    |   |             |  |  |  |
|----|---|-------------|--|--|--|
|    | Региональный<br>- свыше 20 %<br>- 15-19 %<br>- 10-14 %  | 5<br>4<br>3 |  |  |  |
|    | Муниципальный, учрежденческий<br>- свыше 20 %<br>- 15-19 %<br>- 10-14 %   | 3<br>2<br>1 |  |  |  |
| 7  | <b>Доля обучающихся учебных групп, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую деятельность), от общего количества обучающихся учебных групп за отчетный период</b>   |             | Копии подтверждающих документов  |  |  |
|    | свыше 15 %  | 5           |  |  |  |
|    | 10-15 %   | 4           |  |  |  |
|    | 5-10 %  | 3           |  |  |  |
| 8  | <b>Результативность участия в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе (издание публикаций, выступления на педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер-классах, заседаниях, методических объединений и другое)</b> |             | Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.д.)<br>Сертификаты, удостоверения, свидетельства участия |  |  |
|    | Публикация в научно-популярных изданиях различного уровня   | 3           |  |  |  |
|    | Международный, всероссийский  | 5           |  |  |  |
|    | Межрегиональный, региональный   | 4           |  |  |  |
|    | Муниципальный, учрежденческий   | 3           |  |  |  |
| 9  | <b>Участие в работе экспертных советов, конкурсных комиссий, творческих проектных групп, жюри конкурсов, организации и судействе спортивных соревнований за отчетный период</b>   |             | Приказы по участию<br>Копии документов участия в мероприятиях (сертификаты, удостоверения, свидетельства)                                |  |  |
|    | Международный, всероссийский  | 4           |  |  |  |
|    | Межрегиональный, региональный   | 3           |  |  |  |
|    | Муниципальный, учрежденческий   | 2           |  |  |  |
| 10 | <b>Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма участника)</b>   |             | Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.д.)<br>Сертификаты, удостоверения, свидетельства участия |  |  |
|    | Международный, всероссийский  | 5           |  |  |  |
|    | Межрегиональный, региональный   | 4           |  |  |  |
|    | Муниципальный, учрежденческий   | 3           |  |  |  |
|    | Участие   | 1           |  |  |  |
| 11 | <b>Реализация образовательных (воспитательных) проектов (профильные смены, учебно-тренировочные сборы, походы, выездные массовые мероприятия и др.)</b>   |             |  |  |  |
|    | Международный, всероссийский  | 5           |  |  |  |
|    | Межрегиональный, региональный   | 4           |  |  |  |
|    | Муниципальный, учрежденческий   | 3           |  |  |  |
| 12 | <b>Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)</b>  |             | Отчет педагога по результатам  |  |  |
|    | Реализация совместных с родителями (законными представителями) различных мероприятий и проектов за отчетный период  | 3           |  |  |  |
| 13 | <b>Результаты организации летней каникулярной занятости и профильных смен</b>   |             | Подтверждающая документация (договор, приказ, план и др.)  |  |  |
|    | Организация профильных смен   | 5           |  |  |  |
|    | Реализация летней краткосрочной программы на базе лагеря дневного пребывания  | 3           |  |  |  |
| 14 | <b>Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие учреждения</b>   |             | Подтверждающая документация, справки бухгалтерии   |  |  |
|    | Получение грантов (индивидуальных или коллективных)   | 10          |  |  |  |
|    | Привлечение благотворительных средств   |             |  |  |  |
|    | Привлечение спонсорских средств<br>Другое   |             |  |  |  |
| 15 | <b>Привлечение Интернет-ресурсов для эффективной организации образовательной деятельности в объединении</b>   |             | Указать, в каких социальных сетях, с кем и какая работа организована.<br>Указать ссылку на   |  |  |
|    | Систематическое использование сайта Центра для презентации деятельности объединения (по согласованию с администрацией)  | 2           |  |  |  |

|   |  |             |  |  |  |
|---|--|-------------|--|--|--|
|   | Размещение материалов о деятельности центра в СМИ (в том числе в интернет)   | 3           | группу   |  |  |
|   | Активность использования социальных сетей для организации работы с детьми, родителями (ведение группы объединения в социальных сетях ВКонтакте, Инстаграмм)  | 3           |  |  |  |
|   | Отзывы обучающихся учебных групп и их родителей (законных представителей) о качестве организации образовательного процесса на сайте Центра, сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», от общего количества отзывов обучающихся учебных групп и их родителей<br>- 50 % и более<br>- 50 % и менее | 2<br>1      |  |  |  |
| 16  | <b>Оценка качества результатов организации платных образовательных услуг</b>   |             | Подтверждающая документация, справки бухгалтерии, указывается количество и название оказанных услуг, охват платными услугами (человек) |  |  |
|   | Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на платной основе<br>- 3 группы и более<br>- 2 группы<br>- 1 группа   | 5<br>4<br>3 |  |  |  |
|   | Реализация иных платных услуг  | 2           |  |  |  |
| 17  | <b>Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей</b>   |             | Подтверждающая документация, справки руководителя  |  |  |
|   | Отсутствие фактов травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса   | 5           |  |  |  |
|   | Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога со стороны участников образовательных отношений   | 5           |  |  |  |
| <b>Максимальное количество баллов</b>           |  | <b>100</b>  |  |  |  |
| <b><i>Инструктор по физической культуре</i></b> |  |             |  |  |  |
| 1   | <b>Организация физкультурно-оздоровительной работы в коллективе</b>  |             | Копии приказов о назначении ответственным  |  |  |
|   | Физкультурно-оздоровительная работа обоснована и систематична, имеет разнообразные, в том числе инновационные формы  | 5           |  |  |  |
|   | Наличие программы или плана физкультурно-оздоровительной работы  | 4           |  |  |  |
|   | Единичные мероприятия не требующие длительной подготовки   | 3           |  |  |  |
| 2   | <b>Методическая обеспеченность учебно-воспитательного процесса</b>   |             | Копии методического материала  |  |  |
|   | Обеспеченность программами, методическими пособиями, демонстрационными и дидактическими материалами  | 10          |  |  |  |
| 3   | <b>Использование здоровьесберегающих технологий в работе</b>   |             | Копии подтверждающих документов  |  |  |
|   | Использование оригинальных методик для укрепления здоровья обучающихся   | 5           |  |  |  |
|   | Оптимизация образовательного процесса с целью сохранения и укрепления здоровья обучающихся   | 3           |  |  |  |
| 4   | <b>Организация физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера</b>   |             | Копии приказов о назначении ответственным  |  |  |
|   | 4 и более  | 5           |  |  |  |
|   | 1-3 мероприятия  | 3           |  |  |  |
| 5   | <b>Проведение открытых мероприятий, практических семинаров, мастер-классов для педагогических работников, родителей</b>  |             | Копии приказов о назначении ответственным  |  |  |
|   | Более 3-х мероприятий  | 5           |  |  |  |
|   | До 3-х мероприятий   | 3           |  |  |  |
| 6   | <b>Наличие публикаций в СМИ, интернет ресурсах, печатных изданиях</b>  | 10          | Ссылка на публикацию<br>Копия материала  |  |  |
| 7   | <b>Выступления на конференциях, семинарах курсах повышения квалификации, круглых столах</b>  |             | Копии приказов, сертификатов, дипломов   |  |  |
|   | Всероссийский уровень  | 10          |  |  |  |
|   | Региональный уровень   | 8           |  |  |  |
|   | Муниципальный, учрежденческий уровень  | 6           |  |  |  |
| 8   | <b>Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов</b>  |             | Копии приказов, сертификатов, дипломов, протоколов   |  |  |
|   | Всероссийский уровень  | 5           |  |  |  |
|   | Региональный уровень   | 4           |  |  |  |
|   | Муниципальный, учрежденческий уровень  | 3           |  |  |  |
| 9   | <b>Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др. (победитель, призер, лауреат)</b>   |             | Копии приказов, сертификатов, дипломов, протоколов   |  |  |
|   | Всероссийский уровень  | 10          |  |  |  |
|   | Региональный уровень   | 8           |  |  |  |
|   | Муниципальный, учрежденческий уровень  | 6           |  |  |  |
|   | Участие  | 4           |  |  |  |
| 10  | <b>Разработка собственных методических материалов, используемых</b>  |             | Копии приказов,  |  |  |

|   |   |             |   |  |  |
|---|---|-------------|---|--|--|
|   | <b>в образовательном и воспитательном процессе</b>  |             | сертификатов, дипломов, материалов  |  |  |
|   | 3 и более   | 10          |   |  |  |
|   | 1-2   | 8           |   |  |  |
| <b>11</b>   | <b>Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе</b>  |             | Копии приказов, сертификатов, дипломов, протоколов                        |  |  |
|   | Создание инновационного продукта  | 10          |   |  |  |
|   | Обобщение опыта   | 6           |   |  |  |
| <b>12</b>   | <b>Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности</b>   |             | Копии документов  |  |  |
|   | 2 и более   | 5           |   |  |  |
|   | 1   | 3           |   |  |  |
| <b>13</b>   | <b>Уровень исполнительской дисциплины</b>   |             | Отсутствие замечаний руководства, претензий коллег                        |  |  |
|   | Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы без замечаний к качеству  | 5           |   |  |  |
| <b>14</b>   | <b>Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей. Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках</b>   |             | Копии приказов  |  |  |
| <b>Максимальное количество баллов</b>                   |   | <b>100</b>  |   |  |  |
| <b>Старший инструктор-методист, инструктор-методист</b> |   |             |   |  |  |
| 1   | Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации ( в соответствии со сроками действия ИОЧ (именной образовательный чек) и т.д.)   |             | Удостоверение о прохождении курсовой подготовки                           |  |  |
|   | До 50%  | 2           |   |  |  |
|   | 50-79%  | 3           |   |  |  |
|   | 80-90%  | 4           |   |  |  |
| 2   | Доля педагогических работников, получивших положительное заключение аттестационной комиссии из общего количества поданных заявлений)  |             | Приказы МОиН Самарской области  |  |  |
|   | До 50%  | 2           |   |  |  |
|   | 50-79%  | 3           |   |  |  |
|   | 80-90%  | 4           |   |  |  |
| 3   | Высокий уровень организации и проведения мероприятий (соревнования, профильные смены, семинары и т.д.) (баллы могут суммироваться)<br>-внутриучрежденческие<br>-муниципальные<br>-региональные  | 2<br>3<br>4 | Приказы, Положения, отчеты  |  |  |
| 4   | Высокий уровень проведенного анализа по контролю за проведением педагогами инструктажей по технике безопасности с обучающимися  | 2           | Отсутствие травм у учащихся, журналы инструктажей по технике безопасности |  |  |
| 5   | Высокий уровень проведенного анализа по контролю за содержанием и результатами образовательного процесса в группах  | 2           | Акты о проведении контроля. Количество посещенных занятий, мероприятий    |  |  |
| 6   | Участие в работе экспертных советов, конкурсных комиссий, жюри конкурсов, судействе спортивных соревнований:  |             | Приказы, количество привлечений к работе                                  |  |  |
|   | Количество привлечений к экспертной работе на уровне учреждения 3 и более   | 2           |   |  |  |
|   | Количество привлечений к экспертной работе на уровне города 3 и более   | 3           |   |  |  |
|   | Количество привлечений к экспертной работе на уровне области и России 1 и более   | 4           |   |  |  |
| 7   | Доля позитивных отзывов обучающихся учебных групп и их родителей (законных представителей) о качестве организации образовательного процесса на сайте Центра, сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», от общего количества отзывов обучающихся учебных групп и их родителей (законных представителей) |             | Результаты мониторинга сайта, сайта «Навигатор»                           |  |  |
|   | До 50%  | 2           |   |  |  |
|   | 70%-79%   | 4           |   |  |  |
|   | 80% и более   | 3           |   |  |  |
| 8   | Доля педагогических работников – победителей и призеров мероприятий (конкурсов, соревнований, фестивалей, конференций, олимпиад и др.), в общей численности   |             | Приказы, грамоты  |  |  |

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
|    | - муниципалитета до 2%   | 2 |   |  |  |
|    | - региона до 1%  | 3 |   |  |  |
|    | - РФ   | 4 |   |  |  |
| 9  | Доля педагогических работников, принявших участие в конкурсах, соревнованиях, конференциях, и т.д. на уровне: (баллы могут суммироваться)  |   |   |  |  |
|    | муниципалитета   | 2 |   |  |  |
|    | региона  | 3 |   |  |  |
|    | РФ   | 4 |   |  |  |
| 10 | Результативность участия в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе (издание публикаций, выступления на педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер-классах и другое) (в зависимости от уровня) |   | Приказы, протоколы мероприятий, название публикаций                               |  |  |
|    | муниципалитета   | 2 |   |  |  |
|    | региона  | 3 |   |  |  |
|    | РФ   | 4 |   |  |  |
| 11 | Качественное руководство проведением спортивно-массовой работы.  | 3 | Приказы, протоколы мероприятий, Положения   |  |  |
| 12 | Качественная организация работы по повышению квалификации педагогов  | 2 | Наличие подтверждающих документов о курсовой подготовки педагогических работников |  |  |
| 13 | Качественная организация сопровождения аттестации педагогических и иных работников   | 2 | Наличие подтверждающих документов о прохождении аттестации                        |  |  |
| 14 | Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя  | 2 | Отсутствие нарушений  |  |  |
| 15 | Качественное руководство в области методического обеспечения и координации образовательного процесса в МБОУ ДО «Эдельвейс».  | 2 | Приказы и другие подтверждающие документы   |  |  |
| 16 | Систематическое проведение мониторинга выполнения нормативов и результатов, достигнутых занимающимися в группах.   | 2 | Приказы, протоколы мониторинга  |  |  |
| 17 | Качественная организация статистического учета результатов работы отделений МБОУ ДО «Эдельвейс».   | 2 | Приказы, отчеты   |  |  |
| 18 | Систематическое участие в составе педагогического совета, в работе конференций, совещаний, методических и тренерских советов;  | 2 | Приказы, протоколы  |  |  |
| 19 | Обобщение и распространение передового педагогического опыта, включая индивидуальный опыт педагогических работников МБОУ ДО «Эдельвейс».   | 2 | Планы, образовательные программы, печатные издания                                |  |  |
| 20 | Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы без замечаний к качеству   | 2 | Приказы и др. подтверждающие документы  |  |  |
| 21 | Оперативность и качество организации сотрудников по выполнению работ за рамками функционала  | 2 | Приказы и др. подтверждающие документы  |  |  |
| 22 | Доля педагогов, подготовивших обучающихся к участию в конкурсных мероприятиях различных уровней, от общего количества педагогов  |   | Протоколы соревнований, дипломы   |  |  |
|    | - до 50%   | 2 |   |  |  |
|    | 50-79%   | 3 |   |  |  |
|    | 80-90%   | 4 |   |  |  |
| 23 | Активность использования социальных сетей для организации работы с детьми, родителями:   | 2 | В каких социальных сетях, с кем и какая работа организована. Указать ссылку на    |  |  |
| 24 | Ведение группы в социальных сетях (ВК, Инстаграмм)   | 2 |   |  |  |
| 25 | Дополнительные баллы за активное и периодическое   | 2 |   |  |  |

|                                       |   |                   |   |  |  |
|---------------------------------------|---|-------------------|---|--|--|
|                                       | размещение материалов в соцсетях  |                   | группу  |  |  |
| 26                                    | <b>Участие в конкурсах грантовой поддержки:</b>   |                   |   |  |  |
|                                       | <b>Разработка и представление проекта для участия в конкурсах грантовой поддержки</b>                             | <b>2-3</b>        | Справка администрации.<br>Отчетные документы. |  |  |
|                                       | <b>Дополнительные баллы за разработанный и представленный проект на федеральном уровне</b>                        | <b>2</b>          |   |  |  |
|                                       | <b>Реализация проекта - победителя конкурса грантов в качестве руководителя/исполнителя работ</b>                 | <b>2/ 1</b>       |   |  |  |
| 27                                    | <b>Качественное выполнение обязанностей организатора платных услуг на площадке</b>                                | <b>2</b>          | Справка администрации                         |  |  |
| 28                                    | <b>Участие в разработке пакета «Платные услуги»</b>   | <b>2</b>          | Справка администрации                         |  |  |
| 29                                    | <b>Разработка и реализация других платных услуг (мастер-классов, семинаров, фотомарафонов, мероприятий и др.)</b> | <b>2</b>          | Отчетные документы.                           |  |  |
| <b>Максимальное количество баллов</b> |   | <b>100 баллов</b> |   |  |  |

***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе***

|                                       |  |           |   |  |  |
|---------------------------------------|--|-----------|---|--|--|
| <b>1</b>                              | <b>Обеспечение сохранности контингента набора предыдущего года обучения</b>  |           | Журналы ПДО, мониторинг данных АСУ РСО  |  |  |
|                                       | 60 % и выше  | 3         |   |  |  |
|                                       | от 50 до 59 %  | 2         |   |  |  |
|                                       | от 45 % до 49 %  | 1         |   |  |  |
| <b>2</b>                              | <b>Организация мероприятий различных направленностей по реализуемым программам</b>                                   |           | Распорядительные документы, планы проведения мероприятий, аналитические отчеты                                |  |  |
|                                       | от 3 и более   | 3         |   |  |  |
|                                       | 2  | 2         |   |  |  |
|                                       | 1  | 1         |   |  |  |
| <b>3</b>                              | <b>Организация каникулярной занятости</b>  |           | Распорядительные документы, планы работы, договоры о совместной деятельности                                  |  |  |
|                                       | Организация профильных отрядов + 40 % занятости обучающихся Центра в других формах деятельности                      | 3         |   |  |  |
|                                       | Организация более 5 мероприятий для учащихся МБУ города с участие 10 % обучающихся Центра                            | 2         |   |  |  |
|                                       | Занято более 50 % обучающихся Центра в различных формах деятельности   | 1         |   |  |  |
| <b>4</b>                              | <b>Организация сопровождения аттестации педагогических работников Центра</b>   |           | Распорядительные документы, планы проведения мероприятий, аналитические отчеты                                |  |  |
|                                       | От 5 и более человек   | 3         |   |  |  |
|                                       | 3-4 человека   | 2         |   |  |  |
|                                       | 1-2 человека   | 1         |   |  |  |
| <b>5</b>                              | <b>Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе на разных уровнях</b>                         |           | Доклады, распорядительные документы (приказы, протоколы), сертификаты, свидетельства, дипломы, грамоты и т.п. |  |  |
|                                       | Всероссийский  | 3         |   |  |  |
|                                       | Региональный   | 2         |   |  |  |
|                                       | Городской, учрежденческий  | 1         |   |  |  |
| <b>6</b>                              | <b>Организация и подготовка публичного доклада и самоанализа</b>   | 3         | Публичный доклад, самоанализ  |  |  |
|                                       |  |           |   |  |  |
|                                       |  |           |   |  |  |
| <b>7</b>                              | <b>Организация использования интернет ресурсов: размещение материалов на сайте учреждения, работа с АСУ РСО</b>      |           | Информация системного администратора  |  |  |
|                                       | Еженедельно  | 2         |   |  |  |
|                                       | Ежемесячно   | 1         |   |  |  |
| <b>8</b>                              | <b>Наличие системы и уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса</b>                  |           | Распорядительные документы, аналитические справки по результатам контроля                                     |  |  |
|                                       | Наличие и выполнение плана контроля, наличие анализов результатов и предпринятых мер                                 | 3         |   |  |  |
|                                       | Оперативный контроль с принятием оперативных мер по результатам  | 2         |   |  |  |
|                                       | Наличие контроля без аналитического документального оформления, с принятием соответствующих мер                      | 1         |   |  |  |
| <b>9</b>                              | <b>Качественное предоставление запрашиваемой информации, подачи отчетов с соблюдением сроков их предоставления</b>   | 2         | Отсутствие замечаний руководства, претензий коллег  |  |  |
| <b>10</b>                             | <b>Уровень исполнительской дисциплины</b>  |           | Отсутствие замечаний руководства, претензий коллег  |  |  |
|                                       | Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы без замечаний к качеству                                 | 2         |   |  |  |
| <b>11</b>                             | <b>Качественное ведение документации с соблюдением сроков в соответствии с номенклатурой дел деятельности Центра</b> | 3         | Наличие пакета необходимых документов, предусмотренных номенклатурой дел                                      |  |  |
| <b>Максимальное количество баллов</b> |  | <b>30</b> |   |  |  |

***Заместитель директора по административно-хозяйственной работе***

|   |  |   |   |  |  |
|---|--|---|---|--|--|
| 1 | Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб | 5 | Отсутствие предписаний Роспотребнадзора, ГПН, ФСБ, ОТ ГО, департамента образования, администрации |  |  |
|---|--|---|---|--|--|

|   |  |           |   |  |  |
|---|--|-----------|---|--|--|
|   |  |           | г.о. Тольятти   |  |  |
| 2   | Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов, качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта учреждения   | 4         | Оперативность и соответствие приобретения материальных ценностей заявкам, отсутствие замечаний, претензий.      |  |  |
| 3   | Выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб  | 4         | Своевременное и точное исполнение   |  |  |
| 4   | Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов, своевременное и качественное предоставление отчетной документации  | 5         | Своевременное и точное исполнение   |  |  |
| 5   | Подготовка к отопительному сезону, приемке бучреждения, плановым проверкам   | 4         | Отсутствие замечаний  |  |  |
| 6   | Выполнение мероприятий по Гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по комплексной безопасности учреждения   | 4         | Качественно и своевременно  |  |  |
| 7   | Оперативный и качественный уровень организации труда МОП   | 4         | Высокий, систематически й контроль за качеством работы МОП  |  |  |
|   | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>30</b> |   |  |  |
| <b><i>Заведующий структурным подразделением</i></b> |  |           |   |  |  |
| 1   | Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб на базе отдыха «Лесобон»  | 5         | Отсутствие предписаний Роспотребнадзора, ГПН, ФСБ, ОТ ГО, департамента образования, администрации г.о. Тольятти |  |  |
| 2   | Качественная организация работ, связанных с организацией и проведением ремонта на базе отдыха «Лесобон»  | 4         | Оперативность отсутствие замечаний, претензий.  |  |  |
| 3   | Качественная подготовка базы отдыха «Лесобон» к летнему оздоровительному периоду.  | 5         | Оперативность отсутствие замечаний, претензий.  |  |  |
| 4   | Своевременность и оперативность при выполнении особо важных и срочных работ на базе отдыха «Лесобон»   | 4         | Оперативность отсутствие замечаний, претензий.  |  |  |
| 5   | Осуществление контроля за соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности на базе отдыха «Лесобон»  | 4         | Оперативность отсутствие замечаний, претензий.  |  |  |
| 6   | Выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб по базе отдыха «Лесобон»   | 4         | Своевременное и точное исполнение   |  |  |
| 7   | Оперативный и качественный уровень организации труда МОП на базе отдыха «Лесобон»  | 4         | Высокий, систематически й контроль за качеством работы МОП  |  |  |
|   | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>30</b> |   |  |  |
| <b><i>Главный бухгалтер</i></b>                     |  |           |   |  |  |
| 1   | Отсутствие замечаний по итогам ревизий, проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности  | 4         | Акты проверок, протоколы, предписания   |  |  |
| 2   | Отсутствие просроченной дебиторской или просроченной кредиторской задолженности  | 4         | Отчетность  |  |  |
| 3   | Выполнение плана ФХД учреждения за год. Эффективность планирования и расходования бюджетных средств  | 4         | Отчетность  |  |  |
| 4   | Своевременное и качественное предоставление месячной квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетностей.  | 5         | Отчетность  |  |  |
| 5   | Отсутствие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения  | 4         | Приказы   |  |  |
| 6   | Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы, без замечаний к качеству, обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины   | 5         | Акты проверок, протоколы, предписания   |  |  |
| 7   | Повышение профессиональных знаний, изучение новых законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов и применение их на практике   | 4         |   |  |  |
|   | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>30</b> |   |  |  |
| <b><i>Бухгалтер</i></b>                             |  |           |   |  |  |
| 1   | Качественное и своевременное ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными актами и требованиями по соответствующим участкам бухгалтерского учета:<br>-качественная работа по начислению заработной платы;<br>- своевременная выдача расчетных листов;<br>-качественный учет и своевременное отражение в учете основных средств и материальных запасов;<br>-своевременное перечисление заработной платы и | 5         | Отсутствие замечаний  |  |  |

|                                       |  |                  |                      |  |  |
|---------------------------------------|--|------------------|----------------------|--|--|
|                                       | налоговых платежей, своевременный расчет с поставщиками и подрядчиками   |                  |                      |  |  |
| 2                                     | Своевременное ведение, оформление и сохранность первичной документации, журналов операций.   | 5                | Отсутствие замечаний |  |  |
| 3                                     | Качественное и своевременное предоставление бухгалтерской и статистической отчетности  | 4                | Отсутствие замечаний |  |  |
| 4                                     | Отсутствие замечаний по результатам проверок, ревизий  | 4                | Акты проверок        |  |  |
| 5                                     | Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по требованию руководства, вышестоящих органов.   | 4                | Отсутствие замечаний |  |  |
| 6                                     | Повышение профессиональных знаний, изучение новых законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов и т.д., применение их на практике   | 4                |                      |  |  |
| 7                                     | Наличие системности ведения документации, своевременное оформление документов соответственно номенклатуре дел ОУ подготовка для архива   | 4                | Отсутствие замечаний |  |  |
|                                       | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>30</b>        |                      |  |  |
| <b><i>Контрактный управляющий</i></b> |  |                  |                      |  |  |
| 1                                     | Качественное исполнение плана-графика и своевременное размещение в соответствии с требованиями 44-ФЗ, контроль за его исполнением  | 5                | Отсутствие замечаний |  |  |
| 2                                     | Качественная работа в сфере закупок для нужд учреждения( обоснование закупок, проведение аукционов, котировок, своевременное оформление и направление на регистрацию договоров, контрактов на общероссийском сайте)              | 5                | Отсутствие замечаний |  |  |
| 3                                     | Своевременное и качественное предоставление отчетности, без замечаний  | 4                | Отсутствие замечаний |  |  |
| 4                                     | Отсутствие замечаний по результатам проверок, ревизий  | 4                | Акты проверок        |  |  |
| 5                                     | Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по требованию руководства, вышестоящих организаций  | 4                |                      |  |  |
| 6                                     | Рациональная организация учета, качественное составление текущего плана работы и плана работы на перспективу.  | 4                |                      |  |  |
| 7                                     | Повышение профессиональных знаний, изучение новых законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов и применение их на практике   | 4                |                      |  |  |
|                                       | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>30</b>        |                      |  |  |
| <b><i>Секретарь учебной части</i></b> |  |                  |                      |  |  |
| 1                                     | Качество ведения документации  |                  |                      |  |  |
|                                       | Своевременная подготовка отчетов, документации   | 3                |                      |  |  |
|                                       | Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей   | 2                |                      |  |  |
|                                       | Качество подготовки документов без замечаний   | 3                |                      |  |  |
| 2                                     | Качество выполнения работы   |                  |                      |  |  |
|                                       | Работы выполняются без ошибок, постоянно очень высокий уровень аккуратности и точности, не требуется дополнительная проверка, выполняет работу без помощи и контроля руководителя  | 2                |                      |  |  |
| 3                                     | Объём работы   |                  |                      |  |  |
|                                       | Работы выполняются стабильно, быстро, в большем объеме, чем запланировано, своевременно  | 3                |                      |  |  |
| 4                                     | Умение прогнозировать и планировать работу   |                  |                      |  |  |
|                                       | Самостоятельно и рационально ставит задачи, определяет приоритеты, составляет текущий план работы и план на перспективу  | 3                |                      |  |  |
|                                       | Самостоятельно и эффективно планирует своё рабочее время, задачи и координирует свои планы с планом коллег и руководителя  | 3                |                      |  |  |
| 5                                     | Использование нового в практике своей работы (отношение к новому)  |                  |                      |  |  |
|                                       | Адаптивен и гибок. Легко принимает нестандартные задачи и усваивает новые знания. Без труда выполняет самые разнообразные задания. Постоянно без принуждения стремится к получению новых знаний и умеет применять их на практике | 2                |                      |  |  |
|                                       | Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей, и брать на себя ответственность за принимаемые решения  | 2                |                      |  |  |
| 6                                     | В рамках своих обязанностей принимает решения и отвечает за них  | 3                |                      |  |  |
| 7                                     | В сложных ситуациях стремится заручиться поддержкой руководства  | 2                |                      |  |  |
| 9                                     | Своевременно реагирует на возникающие чрезвычайные ситуации  | 2                |                      |  |  |
|                                       | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>30 баллов</b> |                      |  |  |

| <i><b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b></i> |   |           |                      |  |  |
|---|---|-----------|----------------------|--|--|
| 1   | Отсутствие замечаний к качеству работы  | 10        | Отсутствие замечаний |  |  |
| 2   | Соблюдение охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности  | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
| 3   | Профилактическая работа по выявлению неполадок и их устранению  | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
| 4   | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, сотрудников, законных представителей обучающихся.   | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
|   | <b>Максимальное количество баллов</b>   | <b>30</b> |                      |  |  |
| <i><b>Уборщик служебных помещений</b></i>                           |   |           |                      |  |  |
| 1   | Отсутствие замечаний к качеству работы  | 10        | Отсутствие замечаний |  |  |
| 2   | Соблюдение охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности  | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
| 3   | Высокое качество проведения генеральных уборок  | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
| 4   | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, сотрудников, законных представителей обучающихся.   | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
|   | <b>Максимальное количество баллов</b>   | <b>30</b> |                      |  |  |
| <i><b>Сторож-вахтер</b></i>   |   |           |                      |  |  |
| 1   | Отсутствие замечаний к качеству работы  | 10        | Отсутствие замечаний |  |  |
| 2   | Соблюдение охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
| 3   | Качественное и оперативное ведение документации по дежурству  | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
| 4   | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, сотрудников, законных представителей обучающихся.   | 5         | Отсутствие замечаний |  |  |
|   | <b>Максимальное количество баллов</b>   | <b>30</b> |                      |  |  |

## Приложение №2

к Положению об оплате труда работникам муниципального  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс» городского округа Тольятти

### Перечень критериев для назначения выплат за интенсивность и высокие результаты труда и премиальных выплат по итогам работы

| №<br>п/п | Критерии для назначения премиальных выплат по итогам работы  | Размер выплат от<br>оклада |
|----------|--|----------------------------|
| 1.       | Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами.   | До 300%                    |
| 2.       | Активное участие в реализации стратегических направлений развития муниципальной системы образования, реализация воспитательной системы, программы развития Центра, городских проектов и программ | До 300%                    |
| 3.       | Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и/или специальный режим работы  | До 200%                    |
| 4.       | Успешное и качественное выполнение внеплановых работ, увеличение объема работы   | До 200%                    |
| 5.       | Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу  | До 50%                     |
| 6.       | Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и техники безопасности  | До 100%                    |
| 7.       | Активное, творческое участие в общественной жизни Центра   | До 50%                     |
| 8.       | Своевременное и качественное предоставление отчетной документации и планово-аналитических материалов   | До 100%                    |
| 9.       | Безаварийная работа коммуникационных серверов и автотранспортных средств   | До 50%                     |
| 10.      | Содержание технических средств и сооружений Центра без замечаний надзорных служб   | До 100%                    |
| 11.      | Качественная организация и проведение учебно-воспитательного процесса  | До 50%                     |
| 12.      | Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов  | До 50%                     |
| 13.      | Качественная организация и проведение мероприятий по техническому обеспечению, ремонту, монтажу технических средств и сооружений.  | До 100%                    |
| 14.      | Качественное ведение и учет финансово-хозяйственной деятельности и применение технологий информационного сопровождения экономических процессов.  | До 300%                    |