

Утверждаю  
директор ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ № 4»  
\_\_\_\_\_  
Е.С. Чуканова  
\_\_\_\_\_  
2014 г.

## **Положение об оплате труда работников**

Государственного образовательного учреждения дополнительного образования  
детей города Москвы «Детская художественная школа № 4»

### **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Москвы «Детская художественная школа № 4» (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Москвы «Детская художественная школа № 4» (далее - Школа).

**1.2** Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Школы, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**1.3** Система оплаты труда работников Школы разработана с учетом:

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

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

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

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

**1.7** Оплата труда работников Школы осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:

- средств, предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для государственного бюджетного и государственного автономного учреждений;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.

**1.8.** Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

**1.10.** Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

**1.12.** Положение принимается общим собранием трудового коллектива Школы и утверждается приказом директора.

**1.13.** Школа в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других стимулирующих выплат, а также размеры должностных окладов всех категорий работников.

**1.14.** Используемые термины и сокращения:

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

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

**Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)** - группы

профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**Выплаты компенсационного характера** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

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

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

**Молодые специалисты** - молодые граждане, впервые поступившие на работу в течение полугода после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу

**Основной персонал** - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений). Перечень основного персонала установлен отдельным приказом Департамента культуры города Москвы.

**Административно-управленческий персонал** - работники государственного учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники государственного учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности государственного учреждения. Перечень административно - управленческого персонала установлен Департаментом культуры города Москвы согласно приложению № 3 к приказу № 963 от 26.11.2014 г.

**Вспомогательный персонал** - работники государственного учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования. Перечень вспомогательного персонала установлен Департаментом культуры города Москвы согласно приложению № 3 к

приказу № 963 от 26.11.2014 г.

**Эффективный контракт** - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

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

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

#### **2.1.1. Система оплаты труда работников Школы включает:**

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

**2.1.2.** Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Школы, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем (директором) Школы в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров минимальных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Школы, а также сложности и объема выполняемой работниками Школы работы.

**2.1.3.** Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров минимальных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Школы.

**2.1.4.** По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в

зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

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

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

**2.1.7.** Повышение (сохранение) оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) педагогических работников в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категорией производится с момента вынесения решения аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы.

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

## **2.2. Размеры должностных окладов**

**2.2.1** Для работников Школы, занимающих должности работников образования, устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей <b>работников образования</b>	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
<i>Секретарь учебной части</i>	11408

Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
3 квалификационный уровень	
<i>Методист</i>	19741
4 квалификационный уровень	
<i>Преподаватель без категории</i>	16668
<i>Преподаватель подтвердивший соответствие занимаемой должности</i>	19741
<i>Преподаватель I категории</i>	21313
<i>Преподаватель высшей категории</i>	22952
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	-
2 квалификационный уровень	-

2.2.2. Для работников Школы, занимающих должности руководителей, специалистов, и служащих, устанавливаются следующие размеры

6

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам <b>общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих</b>	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
I квалификационный уровень	
<i>Администратор, администратор выставочно-экспоз. комплекса</i>	12000

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ:

<i>Лаборант</i>	12000
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>Специалист по кадрам</i>	18307
<i>Специалист по охране труда и технике безопасности</i>	18307
<i>Инженер по вводу договоров в ЕАИСТ</i>	14500
2 квалификационный уровень	
<i>Программист II категории</i>	15300
<i>Юрисконсульт II категории</i>	15300
4 квалификационный уровень	
<i>Ведущий бухгалтер</i>	18307
5 квалификационный уровень	
<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	21313

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам <b>работников культуры, искусства, кинематографии:</b>	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
<i>Помощник директора</i>	18307
<i>Библиотекарь II категории</i>	14500

**2.2.3.** При установлении должностных окладов для должностей, имеющих внутри должностное категорирование согласно ЕКС либо квалификационные категории, рекомендуемая разница между размерами должностных окладов по каждой категории составляет 5-20% (процентов).

**2.2.4.** Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5-15% (процентов) ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

**2.2.5.** Для работников Школы, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
<b>1 разряд работ</b> в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( <i>уборщик, гардеробщик</i> )	11000
<b>3 разряд работ</b> в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( <i>столяр, слесарь-сантехник</i> )	12000
<b>5 разряд работ</b> в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ( <i>слесарь-электрик</i> )	13000

8

**2.2.6** Для педагогических работников оплата труда может быть организована по ставкам в зависимости от нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

**3.1.** В Школе применяются следующие выплаты компенсационного характера (далее выплаты):

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при



выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Школы в абсолютных размерах (или относительных размерах к должностным окладам, ставкам заработной платы), если иное не установлено федеральным законодательством; не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

Перечень выплат, размеры и условия их осуществления определяются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с нормами трудового законодательства.

Выплаты могут производиться только при условии достаточной финансовой обеспеченности Школы.

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

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

**4.2.** В Школе устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премии за эффективность деятельности работникам Школы;
- единовременные премии;
- персональные надбавки работникам Школы по итогам оценки эффективности их деятельности;
- надбавки (за почетное звание, ученую степень, молодым специалистам и др.).

4.3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением по согласованию с выборным профсоюзным органом (представительным органом работников) в пределах фонда оплаты труда Школы, и конкретизированы в трудовых договорах работников.

4.4. Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности Школы.

4.5. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

4.6. Премия за эффективность деятельности работника устанавливается с учетом достижения показателей эффективности деятельности работника, которые разработаны Школой на основе Методических рекомендаций по разработке и внедрению показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, их руководителей и работников. **(Приложение №№1, 3: Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Школы для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда)**

4.7. Единовременные премии устанавливаются к юбилейным датам Школы и работника (50-летие, 60-летие, 70-летие, далее каждые 5 лет), за многолетний и эффективный труд, за выполнение особо важных и ответственных поручений, за номинацию на профессиональную премию и иные премии, и другие основания носящие разовый характер.

4.8. Персональные надбавки к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливаются по итогам оценки показателей эффективности деятельности работника Школы.

4.9. Надбавки за наличие почетного звания устанавливаются работникам, имеющим почетные звания народный артист СССР, народный или заслуженный артист союзных республик, входивших в состав СССР, народный или заслуженный артист России, заслуженный деятель искусств России, заслуженный работник культуры России, почетный деятель искусств города Москвы, почетный деятель культуры города Москвы, лауреат премии города Москвы в соответствующих областях, иные почетные звания СССР, России, союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия, при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности в следующих размерах (процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы)).

За наличие почетного звания народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России, иные почетные звания соответствующего	За наличие почетного звания заслуженный артист России, заслуженный работник культуры России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы
20%(процентов)	15%(процентов)	10%(процентов)

**4.10.** Стимулирующая выплата за ученую степень устанавливается в следующих размерах (процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы))

Наименование надбавки	Размеры надбавки (в процентах к должностному окладу)
За ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника:	
за ученую степень - доктор наук	До 20% (процентов)
за ученую степень - кандидат наук	До 10% (процентов)

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

**4.11.** Надбавки молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:

- доплаты в размере 40 % (процентов) ставок (должностных окладов) молодым специалистам, а имеющим диплом с отличием - в размере 50% (процентов) в течение трех лет работы.

**4.12.** Надбавка за продолжительность работы в Школе может быть установлена со дня достижения стажа, дающего право на установление выплаты, если документы, подтверждающие стаж, находятся в Школе, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж, в максимальном размере - до 15%(процентов) от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

- при выслуге от 5 и более лет - до 15%(процентов).

Выплаты могут производиться только при условии достаточной финансовой обеспеченности Школы.

**4.13.** Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений устанавливается специальная система стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 № 25 «О развитии образования в городе Москве»:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, руководство кружками, методическими, предметными комиссиями, и др.)

- доплаты в размере 50 %(процентов) от ставки (должностного оклада) педагогическим работникам, удостоенным почетных званий "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", а также лауреатам премии Мэрии Москвы и лауреатам премии города Москвы в области образования,

- ежемесячная поощрительная надбавка в размере 30 % (процентов) от ставки (должностного оклада) педагогическим и иным работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками.

**4.14.** Специальная система стимулирующих выплат педагогическим работникам устанавливается к ставкам заработной платы и должностным окладам:

- проверка письменных работ - в %(процентах) от ставки педагога с учетом нагрузки, т.к. фактически объемы работы по проверке письменных работ напрямую зависят от количества объема педагогической нагрузки;

- остальные выплаты (классное руководство, заведование кабинетом или цикловой комиссией и др.) не зависят от объема педнагрузки работника и могут быть исчислены от ставки;

- статусные выплаты (почетное звание, ученая степень) устанавливаются от ставки, если работник имеет соответствующую занятость.

**(Приложение № 2: Специальная система стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы).**

**4.15.** Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда Школы, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности Школы.

**4.16.** Премирование осуществляется по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Школой

на оплату труда работников:

заместителей руководителя (директора), главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю - непосредственно;

руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя (директора) Школы;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Школы.

## **5. Условия оплаты труда руководителя (директора) Школы, его заместителей, главного бухгалтера**

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

**5.2.** Размер должностного оклада руководителя (директора) определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Школы.

**5.3.** Размер должностного оклада заместителей директора Школы и главного бухгалтера устанавливается на 10-30% (процентов) ниже размера должностного оклада руководителя Школы.

**5.4.** Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного казенного и государственного бюджетного учреждений города Москвы устанавливается руководителем (директором) Школы на 10-30% (процентов) ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя.

**5.5.** Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, руководителю Школы определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности учреждения.

**5.6.** Компенсационные выплаты руководителю (директору), его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

**5.7.** Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя (директора), главному бухгалтеру Школы определяются в соответствии с «Положением об оплате труда заместителей директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Москвы «Детская

художественная школа № 4»

Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности Школы.

## **6. Единовременные выплаты социальной поддержки**

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

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

**6.3.** Выплаты социальной поддержки осуществляются по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Школы;
- материальная помощь на оплату ритуальных услуг:  
работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляются на рассмотрение директору Школы;
- в случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства смерти предоставляются на рассмотрение директору Школы;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Школы.

**6.4.** Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается директором Школы.

## 7. **Заключительные положения**

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

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

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

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

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

7.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Школы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Школа производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

2014 г.

Л.В. Серикова

**(Приложение № 2)**

**Специальная система показателей для педагогических работников ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ № 4»**

***Таблица 2***



<i>№</i>	<i>Показатель</i>	<i>Содержание</i>	<i>Размер выплат</i>	<i>Максимальный балл</i>	<i>Форма отчетности, мониторинг</i>
1	<b>Классное руководство</b>	<p>Организация и координация воспитательной работы с классом учащихся. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, внесение необходимых корректив в систему их воспитания; способствование развитию его общения с товарищами, родителями, преподавателями.</p> <p>Осуществление контроля успеваемости, дисциплиной учащихся класса, выполнением ими учебных планов и программ;</p> <p>Планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы, обеспечение ее выполнения (посещение с учащимися художественных выставок, музеев, проведение культурно - досуговых мероприятий и др.);</p> <p>Участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.</p> <p>Ведение систематической работы с родителями учащихся класса.</p>	10%	10	Отчет о выполнении объема работ по классному руководству должен быть представлен на бумажном и электронном носителе <b>ежемесячно</b> зам. директора по УВР
2	<b>Заведование предметными, цикловыми комиссиями</b>	<p>Оказание содействия руководству Школы в организации методической работы преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов); Обеспечение планирования и координации методической работы преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов); Оказание помощи преподавателям соответствующего предмета (цикла предметов) в определении актуальных тем и форм методической работы; Разработка плана методической работы комиссии на учебный год и его выполнение;</p> <p>Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана методической работы) и контроль ведения книги протоколов заседаний комиссии;</p> <p>Содействие созданию методического фонда комиссии (учебные программы, методические разработки, информационные материалы и др.);</p> <p>Координация взаимодействия преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов) с окружным методическим объединением, Методическим кабинетом Департамента культуры по вопросам учебно-методической деятельности;</p> <p>Сбор и передача информации по передовым технологиям обучения и воспитания;</p> <p>Оказание содействия руководству Школы в организации работы по разработке, освоению и внедрению передовых программ и технологий;</p> <p>Информирование преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов) о новых учебниках, учебных пособиях, аудиовизуальных и других средствах обучения.</p>	15%	5	Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежемесячно, ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР

3	<b>Заведование отделением (отделом) по видам искусства или профилю специализации и учебных дисциплин</b>	<p>Оказание содействия руководству Школы в планировании и координации деятельности преподавателей по какому-либо виду искусства или профилю учебных дисциплин;</p> <p>Организация учебно-воспитательной, методической и просветительской работы преподавателей с использованием актуальных для каждого отделения (отдела) тематики и формы;</p> <p>Разработка плана работы отделения (отдела) на учебный год и его выполнение;</p> <p>Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана работы отделения (отдела), об успеваемости учащихся и др.);</p> <p>Обеспечение контроля ведения учебно-методической документации: перспективных планов индивидуальных и групповых занятий с учащимися; ежемесячных отчетов о деятельности педагогов; книги протоколов заседаний отделения (отдела), методической книги по проведению промежуточных и итоговых аттестаций учащихся и др.; Участие в составлении расписания учебных занятий;</p> <p>Участие в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся (составление графика и расписания данных мероприятий, участие в работе комиссий и др.);</p> <p>Оказание содействия руководству Школы в контроле выполнения учебных планов и программ, качества учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов обучения.</p> <p>Оказание содействия в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей и реализации их творческих планов;</p> <p>Обеспечение создания и поддержание благоприятного морально психологического климата в коллективе отделения (отдела);</p> <p>Оказание помощи преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;</p> <p>Координация взаимодействия преподавателей с окружным методическим объединением, методическим кабинетом Департамента культуры;</p> <p>Оказание помощи преподавателям в проведении культурно-просветительских мероприятий;</p> <p>Разработка и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса, по оснащению учебных помещений отделения (отдела) современным оборудованием и средствами обучения, оказание помощи в их реализации;</p> <p>Содействие пополнению библиотечного фонда учреждения образования</p>	До 30%	10	<p>Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежемесячно, ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР</p>
---	--	---	--------	----	---

4	<b>Участие в работе приемной комиссии,</b> по проведению промежуточной и итоговой аттестации	Участие в проведении мероприятий по приему детей в Школу, по проведению промежуточной и итоговой аттестации (экзаменов, зачетов, контрольных уроков и просмотров, конкурсов, фестивалей) согласно графику работы комиссии.	15%	5	Отчет о работе на бумажном и электронном носителе зам. директора по УВР
5	<b>Заведование учебными кабинетами (лабораториями)</b>	Участие в оснащении помещения, предназначенного для занятий по какому-либо предмету учебного плана или предметному циклу, соответствующими оборудованием, материалами, техническими и другими средствами обучения, содействие организации их рационального использования и сохранности; Создание в учебном кабинете методического фонда (педагогическая, методическая литература, учебные пособия, дидактические материалы и пр.), ориентированного на повышение эффективности и качества работы с учащимися; Сбор информации о передовых технологиях обучения и воспитания, осуществление их изучения, освоения и внедрения в практику работы кабинета.	10%	5	Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
6	<b>Заведование музеем Школы</b>	Собирание, хранение, оформление, учет и экспонирование исторических, научных, художественных материалов по определенной тематике (история Школы, жизнь и творчество видного деятеля искусства или общественного деятеля, и др.); Разработка совместно с педагогическим активом Школы учебно-воспитательной и культурно- просветительной работы на базе музея (экскурсии, лекции, тематические концерты, уроки и др.), осуществление контроля его реализации; Обеспечение взаимодействия Школы с государственными и общественными организациями, фондами, физическими и юридическими лицами по тематике музея.	До 30%	10	Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
7	<b>Проверка тетрадей и письменных работ</b> теоретических дисциплин	Проверка письменных работ по истории искусств и другим предметам культурно-исторического профиля (сочинения, письменные ответы на вопросы, рефераты, статьи и др.).	10% ставки (размер надбавки исчисляется с учетом объема учебной нагрузки)	5	Проверка указанных письменных работ проводится работником во внеурочное время Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежемесячно</b> , зам. директора по УВР

8	<b>Участие в выставочной деятельности;</b> подготовка и обеспечение участия учащихся в открытых уроках и мастер-классах, выставках, и других мероприятиях методической и творческой направленности, проводимых за пределами расписаний занятий	Консультации учащихся к выполнению задания, постановка учебных задач, краткий инструктаж; Сопровождение учащихся, при их участии в открытых уроках и мастер-классах, выставках, спектаклях и других мероприятиях вне Школы; Участие и подготовка преподавателей в открытых уроках и мастер-классах, выставках, спектаклях и других мероприятиях методической и творческой направленности Подготовка, организация и проведение выставок в школе, библиотеках, выставочных залах и др. с оформлением работ в паспарту, рамы;	До 15%	10	<b>Отчет</b> о выполнении объема работ по подготовке, оформлению, проведению выставок должен быть представлен на бумажном и электронном носителе <b>ежемесячно, ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
9	<b>Участие в проектах</b> всероссийского и международного уровня	Подготовка и обеспечение участия учащихся, преподавателей в открытых уроках и мастер-классах, выставках, конкурсах и других мероприятиях всероссийского и международного уровня	До 15%	5	<b>Отчет</b> о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
10	<b>Методическая работа</b>	Организация и проведение научно-практических и методических мероприятий, имеющих образовательную направленность (конференций, педагогических чтений, семинаров, мастер- классов и др). Планирование, подготовка, организация и проведение научно-практических конференций, научно-методических семинаров и семинаров- практикумов, педагогических мастерских, мастер-классов, круглых столов, и др.	До 15%	10	<b>Отчет</b> о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
11	<b>Методическая издательская работа</b>	Подготовка, составление и участие в организации издания методических и творческих работ Школы, выполнения научно-методических изданий. Письменная методическая работа на определенную тему; методическая разработка открытого урока; составление методических материалов, сценариев для проведения творческих мероприятий; Составление, разработка образовательных программ и др.	До 15%	10	<b>Отчет</b> о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР

12	<b>Выполнение методических наглядных пособий</b>	Составление методических подборок иллюстративного характера для образовательных целей. Выполненные работы по составлению методических пособий, сборников и т.д. должны быть представлены на бумажном и электронном носителе.	15%	5	Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
13	<b>Работа с особым контингентом</b> (дети-инвалиды, индивидуальные занятия);	Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, внесение необходимых корректив в систему их обучения, воспитания; способствование развитию его общения с товарищами, родителями, преподавателями. Осуществление контроля успеваемости, дисциплиной выполнением ими учебных планов и программ. Участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения. Ведение систематической работы с родителями особого контингента детей	10%	5	Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
14	Обслуживание компьютерных и других электронных средств обучения	Подготовка и наладка электронных средств обучения для использования в образовательном процессе; Подбор и использование программ электронных средств обучения в образовательном процессе; Обеспечение надлежащего рабочего состояния электронных средств обучения, устранение незначительных неполадок; Оказание методической помощи в использовании электронных средств обучения.	15%	5	Отчет о работе на бумажном и электронном носителе <b>ежеквартально, за год</b> зам. директора по УВР
15	<b>Итого баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели эффективности и результативности деятельности работников Школы  
(за месяц, квартал, год)**

**Таблица 3**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности и результативности деятельности</b>	<b>Содержание, вид работ</b>	<b>Эталон критерия оценки</b>	<b>Наличие отчета о работе</b>	<b>баллы</b>	<b>Размер выплат (проценты или абсолютный размер)</b>
1	Наименование показателя					
2	Наименование показателя					
3	Наименование показателя					
4	Наименование показателя					
5	Наименование показателя					
	<b>Итого</b>				<b>100</b>	

(примерная форма для заполнения)