Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАУ ДО ДДТ
г. Таганрога РО
_____ О.С. Медик
(подпись, Ф.И.О.)
«01» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДДТ
г. Таганрога РО
_____ Е.Ю. Кирьякова
(подпись, Ф.И.О.)
Приказ № 698 от 01.11. 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках за качество выполняемых работ муниципального автономного учреждениядополнительного образования «Дворец детского творчества»

I. Общие положения

1.1 Положение о надбавках за качество выполняемых работ муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – Положение), разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Таганрога «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования города Таганрога» от 25.02.2022 № 267, Положением об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» пр. от 01.11.2023 № 698.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детсткого творчества» (далее по тексту – МАУ ДО ДДТ), устанавливающим критерии порядка распределения стимулирующей части заработной платы, а именно: надбавки за качество выполняемых работ руководящему персоналу (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением по направленности), учебно-вспомогательному персоналу (секретарь учебной части), вспомогательному персоналу (бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, делопроизводитель, инженер, инженер-программист, художник, режиссер).

1.3. Настоящее Положение регламентирует условия применения и порядок распределения выплат надбавки за качество выполняемых работ работникам МАУ ДО ДДТ. Положение разрабатывается учреждением, принимается общим собранием МАУ ДО ДДТ, согласовывается с профсоюзным комитетом МАУ ДО ДДТ, утверждается директором.

1.4. Надбавка за качество выполняемых работ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МАУ ДО ДДТ в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед МАУ ДО ДДТ Учредителями. Настоящее Положение распространяется на работников учреждения, оформленных по трудовому договору, кроме внешних совместителей.

1.6. Выплаты осуществляются на основе индивидуальной оценки комиссией учреждения труда работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, уставных задач и договорных обязательств.

1.7. Задачами проведения оценки качества и эффективности деятельности работников образовательного учреждения являются:

- проведение системной самооценки работников образовательного учреждения собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работников;
- усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества деятельности.

1.8. Выплаты по надбавке за качество выполняемых работ носят стимулирующий характер и устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы.

1.9. Основанием для оценки качества выполняемых работ сотрудниками образовательного учреждения является исполнение должностных обязанностей на высоком уровне, строгое соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора образовательного учреждения, решений Педагогического совета.

1.10. Надбавка за качество выполняемых работ не имеет гарантированного характера и не является обязательной для включения в трудовой договор, поскольку зависит от оценки труда работника, кроме выплаты по надбавке за качество выполняемых работ директору МАУ ДО ДДТ.

В надбавке может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда МАУ ДО ДДТ.

II. Порядок и условия выплат (надбавок) стимулирующего характера.

2.1. Выплаты надбавки за качество выполняемых работ:

Назначаются в зависимости от фактической нагрузки в размере ***до 200 процентов*** должностного оклада, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных

задач. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы ***см. Приложение №1.***

Оценка выполнения утвержденных критериев осуществляется на заседании комиссии по оценке эффективности и качества выполняемых работ сотрудниками МАУ ДО ДДТ.

Выплаты (надбавки) работникам за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно.

2.2. Выплаты надбавки за качество выполняемых работ:

- распределение выплаты надбавки за качество выполняемых работ осуществляется по итогам работы за квартал (январь-март, апрель-июнь, июль-сентябрь, октябрь-декабрь) за фактически отработанное время. Сотрудникам, вновь принятым на работу в МАУ ДО ДДТ, выплаты надбавки за качество выполняемых работ выплачиваются по истечении одного месяца с момента их оформления в учреждение.

2.3. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

– работники до 10 числа (месяца, следующего за отчетным периодом) передают заместителю директора, непосредственно курирующего его работу заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность;
– до 13 числа (месяца, следующего за отчетным периодом) проводится заседание Комиссии по материальному стимулированию;
– до 15 числа (месяца, следующего за отчетным периодом) Председатель комиссии передает служебную записку с итоговым протоколом директору МАУ ДО ДДТ, после чего издается соответствующий приказ.

2.4. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- директору МАУ ДО ДДТ – начальником Управления образования г.Таганрога в соответствии с утвержденным им порядком и на основании приказа начальника Управления образования г.Таганрога;
- работникам МАУ ДО ДДТ – директором МАУ ДО ДДТ в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Заместителям директора, главному бухгалтеру МАУ ДО ДДТ надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором МАУ ДО ДДТ, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору МАУ ДО ДДТ.

2.6. При изменении в течении календарного года размер надбавки за качество выполняемых работ директору МАУ ДО ДДТ, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

2.7. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости

вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
**** в отдельных случаях, учитывая сложность и напряженность работы, этот период может быть сокращен.***

2.8. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на комиссии по оценки эффективности и качества выполняемых работ сотрудниками МАУ ДО ДДТ и утверждаются протоколом.

3. Снижение размера выплат (надбавок) стимулирующего характера.

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников (работника), невыполнение ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового договора, иных локальных нормативных актов МАУ ДО ДДТ или законодательства РФ, заместитель директора представляет директору МАУ ДО ДДТ служебную (докладную) записку (или результат контроля) о допущенном нарушении. Виновный работник знакомится с документом в присутствии директора, заместителя директора, письменно оформляет объяснительную.

Далее пакет документов предоставляется на заседание Комиссии, где выносится решение о (не)лишении премии в отношении заявленного работника.

Снижение размера выплат (надбавок) стимулирующего характера производится Комиссией в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, указанным в приведённой ниже таблице:

№ п/п	**Перечень оснований**	**Размер снижения выплаты стимулирующего характера**
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области и города Таганрога, нарушения правил внутреннего трудового распорядка (нарушение трудовой дисциплины) и Устава МАУ ДО ДДТ.	100%
2.	Наличие дисциплинарного взыскания.	50%
3.	Невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);	50%
4.	Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб.	50%
5.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима	50%

6.	Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым, произошедший по вине работника.	100%
7.	Проработавший неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска, в том числе административного и учебного.	100%
8.	Нарушение трудовой дисциплины, должностной инструкции	100%

В сумме процент снижения размера выплат (надбавок) стимулирующего характера не может превышать 100%.
Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимает руководитель МАУ ДО ДДТ:
- по собственной инициативе;
- на основании аналитики представленных служебных записок (докладных) от заместителей заведующего.
При этом у лица, в отношении которого рассматривается процедура снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, в обязательном порядке, запрашивается письменная объяснительная по факту установленного нарушения.
Установление, уменьшение выплат (надбавок) стимулирующего характера или их отмена оформляется приказом директора МАУ ДО ДДТ.

IV. Заключительные положения

4.1. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу, ставке заработной платы работников МАУ ДО ДДТ устанавливается на основании приказа директора МАУ ДО ДДТ.
4.2. Все выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда (ФОТ).
4.3. В отдельных случаях руководитель МАУ ДО ДДТ имеет право для выплат (надбавок) стимулирующего характера использовать средства экономии ФОТ.
4.4 Руководитель МАУ ДО ДДТ, на основании данного Положения, издаёт приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части ФОТ.
4.5. Изменения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимается на его заседании.
4.6. Положение действует до принятия нового Положения, рассмотренного на Общем собрании МАУ ДО ДДТ в установленном порядке.

Приложение 1

Критерии оценки деятельности работников для установления надбавки за качество выполняемых работ

Заместитель директора по УВР

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1.	За качественную подготовку и ведение учебно-планирующей документации методических и иных документов, разработанных для обеспечения образовательного процесса	**до 50%**
2.	За использование современных методик и технологий обучения, оценки образовательных достижений, оценки качества образования	**до 20%**
3.	За работу по выполнению муниципального задания.	**до 50%**
4.	Обеспечение функционирования и организация своевременной обработки данных государственных информационных систем в сфере образования (АИС «ЭДО», Навигатор и т.п.)	**до 20%**
5.	За выполнение контрольных цифр приема обучающихся.	**до 10%**
6.	Мониторинг качества подготовки обучающихся. (удовлетворенность родительской общественности)	**до 20%**
7.	Обеспечение участия обучающихся в различных образовательных событиях, личные достижения обучающихся.	**до 10%**
8.	За сохранение контингента обучающихся.	**до 10%**
9.	За развитие учебно-материальной базы и внедрение в учебный процесс новых и современных технологий	**до 10%**
10.	За эффективную организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	**до 10%**
11.	За стабильный рост количества педагогов, участвующих в выставках, конкурсах разного уровня.	**до 10%**
12.	За результативное участие учреждения в очных семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.**)**	**до 10%**
13.	Организация инновационной деятельности, обновление образовательных технологий, гибкость учебных планов, расширение перечня образовательных услуг.	**до 20%**
14.	Увеличение доли педагогов, повысивших квалификацию.	**до 10%**
15.	Своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, правильность оформления учебно-отчетной документации	**до 10%**
16.	Участие в работе по привлечению внебюджетных средств	**до 20%**

17.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
18.	Наличие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	**- 30%**
19.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочих мест работников прямого подчинения.	**-20 %**
20.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Заместитель директора по ОМР, МР

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1.	За качественную подготовку и ведение учебно-планирующей документации методических и иных документов, разработанных для обеспечения образовательного процесса	**до 50%**
2.	За использование современных методик и технологий обучения, оценки образовательных достижений, оценки качества образования	**до 20%**
3.	Обеспечение функционирования и организация своевременной обработки данных государственных информационных систем в сфере образования (АИС «ЭДО», Навигатор и т.п.)	**до 20%**
4.	Обеспечение участия обучающихся в различных образовательных событиях (конкурсах, смотрах и т.п.), личные достижения обучающихся.	**до 15%**
5.	За качественную подготовку и проведение мероприятий учреждения.	**до 30%**
6.	За освещение мероприятий и знаковых событий в СМИ и интернет ресурсах.	**до 20%**
7.	За активную координационную работу Художественного совета учреждения.	**до 30%**
8.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у обучающихся, родителей, общественности, учредителей.	**до 40%**
9.	За современный и качественный подбор костюмов и реквизита для мероприятий учреждения.	**до 15%**
10.	Привлечение организаций-партнеров к организации досуговой деятельности обучающихся	**до 20%**
11.	Участие в работе по привлечению внебюджетных средств	**до 20%**
12.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
13.	Наличие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	**- 30%**
14.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочих мест работников прямого подчинения.	**-20 %**
15.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Заместитель директора по АХР

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1.	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и территории учреждения (соответствие СанПиН, отсутствие замечаний контрольных и надзорных органов).	**до 50%**
2.	Обеспечение требований пожарной, антитеррористической безопасности и требований по охране труда	**до 50%**
3.	Организация взаимодействия с обслуживающими организациями	**до 20%**
4.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности заместителя директора	**до 10%**
5.	Своевременное осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала МАУ ДО ДДТ, отсутствие конфликтных ситуаций	**до 10%**
6.	Своевременность обеспечения материалами и инвентарем в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за сохранностью материальных ценностей учреждения	**до 10%**
7.	Участие в реализации программы по энергосбережению (наличие утверждённой программы, соблюдение сроков реализации программы, ведение учёта сэкономленных энергоресурсов).	**до 20%**
8.	Своевременность и правильность ведения учетно-отчетной документации.	**до 20%**
9.	Своевременность исполнения приказов и распоряжений заведующего, самостоятельность и инициативность при их выполнении.	**до 20%**
10.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
11.	Наличие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	**- 30%**
12.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочих мест работников прямого подчинения.	**-20 %**
13.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Главный бухгалтер

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1.	Обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и качественного предоставления бухгалтерской и других видов отчетности и информации по запросам.	**до 30%**
2.	Качественное ведение бухгалтерского учёта в соответствии с действующим законодательством, подготовка отчётности.	**до 50%**
3.	За своевременное размещение и контроль за обновлением информации на официальном сайте для размещения информации	**до 30%**

	о государственных (муниципальных) учреждениях https://bus.gov.ru	
4.	Своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, самостоятельность и инициативность при их выполнении.	**до 20%**
5.	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учёт.	**до 20%**
6.	Своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств.	**до 30%**
7.	Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и т. д.)	**до 30%**
8.	Наличие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	**- 30%**
9.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочих мест работников прямого подчинения.	**-20 %**
10.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Заведующий отделением

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	За качественную подготовку и ведение учебно-планирующей документации методических и иных документов, обеспечивающих образовательный процесс	**до 30%**
2.	Обеспечение функционирования и организация своевременной обработки данных государственных информационных систем в сфере образования (АИС «ЭДО», Навигатор и т.п.)	**до 50%**
3.	За выполнение контрольных цифр приема обучающихся.	**до 30%**
4.	Мониторинг качества подготовки обучающихся. (удовлетворенность родительской общественности)	**до 20%**
5.	Обеспечение участия обучающихся в различных образовательных событиях, личные достижения обучающихся.	**до 20%**
6.	За сохранение контингента обучающихся.	**до 30%**
7.	За эффективную организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	**до 15%**
8.	За результативное участие учреждения в очных семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.**)**	**до 15%**
9.	Организация инновационной деятельности, обновление образовательных технологий, гибкость учебных планов, расширение перечня образовательных услуг.	**до 15%**
10.	Своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, правильность оформления учебно-отчетной документации	**до 15%**
11.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**

12.	Наличие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	**- 30%**
13.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочих мест работников прямого подчинения.	**-20 %**
14.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Специалист по закупкам

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке.	**до 30%**
2.	Обеспечение эффективности процесса закупок	**до 50%**
3.	Исполнение плана закупок	**до 30%**
4.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства учреждения	**до 40%**
5.	Соблюдение порядка закупочной деятельности в соответствии с требованием законодательства РФ	**до 30%**
6.	Эффективность документооборота	**до 30%**
7.	Своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, правильность оформления отчетной документации	**до 15%**
8.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
9.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
10.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Инспектор по кадрам

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	За качественное ведение кадровой документации	**до 50%**
2.	За своевременную обработку кадровой документации	**до 50%**
3.	За качественное оформление и ведение личных дел сотрудников	**до 40%**
4.	За своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства учреждения	**до 50%**
5.	Эффективность документооборота	**до 20%**
6.	За своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, правильность оформления отчетной документации	**до 15%**

7.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
	За качественное ведение электронного документооборота	**до 50%**
8.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
9.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Ведущий экономист, бухгалтер

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	За достоверное и объективное отражение всех операций финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения	**до 50%**
2.	За качественное и своевременное ведение документации, составление и представление отчетности, отсутствие замечаний организаций принимающих отчеты	**до 50%**
3.	За уровень самостоятельности, качество подготовки проектов, приказов, писем, экономических расчетов, смет и т. п.	**до 40%**
4.	За своевременность и правильность проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств	**до 50%**
5.	За соблюдение инструкций по бюджетному учету, финансовой и кассовой дисциплины	**до 30%**
6.	За соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам, а также других обязательных платежей	**до 30%**
7.	За качественное ведение электронного документооборота	**до 40%**
8.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
9.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
10.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Заведующий хозяйством

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	За обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательного процесса в учреждении	**до 50%**
2.	За обеспечение требований пожарной, антитеррористической безопасности и требований по охране труда	**до 50%**
3.	Организация взаимодействия с обслуживающими организациями	**до 40%**
4.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности заведующего хозяйством	**до 50%**

5.	Уровень исполнительской дисциплины	**до 20%**
6.	За своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, правильность оформления учетно-отчетной документации	**до 20%**
7.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
8.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
9.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Специалист по охране труда

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	За обеспечение условий организацииобразовательного процесса в учреждении соответственно требованиям по охране труда	**до 50%**
2.	За обеспечение требований антитеррористической безопасности и требований по охране труда	**до 50%**
3.	Организация взаимодействия с обслуживающими организациями по обеспечению антитеррористической безопасности и требований по охране труда	**до 40%**
4.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности специалиста по охране труда	**до 50%**
5.	Уровень исполнительской дисциплины	**до 20%**
6.	За своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, правильность оформления учетно-отчетной документации	**до 20%**
7.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
8.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
9.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Инженер

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	За обеспечение бесперебойной работы технологического оборудования	**до 50%**
2.	За обеспечение обслуживания технологического оборудования	**до 50%**

3.	Подготовка (запись, сведение, монтаж и т. п.), хранение и воспроизведение фонограмм звукового сопровождения проводимых мероприятий.	**до 50%**
4.	Контроль и анализ функционирования звуко- и светотехнического оборудования, систем звуковоспроизведения, звукоусиления и технологической связи, вспомогательного технологического оборудования, светового оборудования	**до 50%**
5.	Осуществление комплекса мероприятий по организации и управлению рабочим процессом в звукоцехе организации, процессом производства или подготовки фонограмм и светорежиссуры проводимого мероприятия.	**до 50%**
6.	Обеспечение сохранности звуко- и светотехнического оборудования, запасных частей к нему, расходных материалов, технической документации.	**до 50%**
7.	За развитие материально-технической базы и внедрение новых и современных технологий	**до 30%**
8.	Уровень исполнительской дисциплины	**до 20%**
9.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
10.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
11.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Инженер-программист

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники учреждения	**до 50%**
2.	Ведение работы со снабжающими организациями для осуществления своевременного и качественного ремонта и обслуживания техники. Своевременная и качественная организация планирования и закупки компьютерного и периферийного оборудования.	**до 50%**
3.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения учреждения.	**до 50%**
4.	Техническое сопровождение онлайн-мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров с организациями-партнёрами	**до 50%**
5.	Выполнение работ по комплексной защите информации в учреждении	**до 50%**
6.	Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с бухгалтерским ПО	**до 50%**
7.	Своевременное и качественное выполнение работ по обновлению используемых программных продуктов	**до 50%**
8.	Уровень исполнительской дисциплины	**до 50%**

10.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
11.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
12.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Режиссер

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1.	За организацию разработки перспективных репертуарных планов в соответствии с муниципальным заданием и планом учреждения;	**до 50%**
2.	За осуществление основных постановок, определяющих художественные принципы работы коллектива;	**до 50%**
3.	За обеспечение высокого художественного уровня спектаклей и концертных программ в учреждении.	**до 50%**
4.	За обеспечение подбора художественного и артистического персонала (обучающихся);	**до 50%**
5.	За выполнение норм по постановке спектаклей, установленных в учреждении;	**до 50%**
6.	Уровень исполнительской дисциплины	**до 50%**
7.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
8.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
9.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Художник

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1.	За осуществление своевременного и качественного выполнения художественно-оформительских работ по оформлению сцены и служебных интерьеров, панно и т.д., с соблюдением правил эстетики и привлекательности.	**до 50%**
2.	За качественную разработку проектов и эскизов художественного оформления выполняемых работ (буклетов, баннеров, информационных стендов и т.п.)	**до 50%**
3.	За осуществление поиска наиболее рациональных вариантов решений художественного и цветового оформления выполняемых работ, их освещения.	**до 50%**
4.	За оказание методической и консультационной помощи эстетического оформлении учебных кабинетов, залов и других помещений;	**до 50%**

5.	За осуществление подбора фото, плакатов, текстовых и графических материалов для оформления сцены и интерьеров МАУ ДО ДДТ.	**до 50%**
6.	Уровень исполнительской дисциплины	**до 50%**
7.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
8.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
9.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**

Секретарь учебной части

№ п/п	**Критерии**	**Размер (% от должностного оклада)**
1.	За качественное ведение документации учреждения	**до 50%**
2.	За своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства учреждения	**до 50%**
3.	Эффективность документооборота	**до 20%**
4.	За своевременность исполнения приказов и распоряжений директора, правильность оформления отчетной документации	**до 15%**
5.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства, выполнение обязанностей курьера и др.).	**до 20%**
6.	За качественное ведение электронного документооборота	**до 50%**
7.	Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места.	**-20 %**
8.	Наличие неоднократных замечаний	**- 100%**