


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детская школа искусств имени А.В. Варламова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 И.В.Дроздова  
протокол от 13.12.2023 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ  
им. А.В. Варламова

 П.В.Гришин  
приказ от 15.12.2023 № 170-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном стимулировании, порядке установления выплат  
стимулирующего характера  
и оказания материальной помощи работникам  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детской школы искусств имени А.В. Варламова**

Принято  
на Общем собрании работников  
Школы  
протокол № 4  
« 13 » декабря 2023 г

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова (далее - Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», утвержденным постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 и предусматривает условия и порядок установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам Муниципального учреждения дополнительного образования Детской школы искусств имени А.В. Варламова.

1.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Школы.

## **2. Виды выплат стимулирующего характера и условия их установления**

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Школы в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, предусмотренного настоящим Положением.

2.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда выплат работников Школы включает в себя надбавки:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы;
- за наличие почетного звания и нагрудных знаков;
- персональные надбавки;
- единовременное поощрение.

2.3. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки.

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

- 1) Время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- 2) Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им

возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

- 3) Время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;
- 4) Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трёх месяцев.

Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Концертмейстер	500	1115	1525	2000
Преподаватель	500	1115	1525	2000
Методист	-		-	-
Секретарь учебной части	-	1700	1700	1700
Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж			
	От 2 до 5 лет	От 5 до 8 лет	От 8 до 10 лет	Свыше 10 лет
Библиотекарь	-	500	1100	1500

Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам Школы.

## ПОРЯДОК

установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

1). Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом директора школы.

2). Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3). Надбавка назначается приказом директора Школы, с которым работник школы должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размеры выплаты возлагается на Школу.

2.4. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников Школы осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории - 50 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории - 35 процентов;

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

2.5. Работникам Школы могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается настоящим Положением (приложение №1).

2.6. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки:

- библиотекарям - в размере до 500 рублей.

2.7. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Школы по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности Школы.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности Школы ежегодно утверждаются Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются настоящим Положением (приложение №1).

## 2.8. Премирование

2.8.1. На основании настоящего Положения работникам Школы может выплачиваться премии по итогам работы.

Премирование по итогам работы производится в пределах имеющихся средств на оплату труда в размере не более одного должностного оклада.

2.8.2. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

2.8.3. Премии распределяются рабочей комиссией в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы, утвержденным настоящим Положением.

2.8.4. Критерии премирования работников Школы:

Наименование должности	Основание для премирования	Баллы	Перечень документов, подтверждающих выполнение критерия
Педагогические работники	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы (за каждое)	5	копия распоряжения
	Участие в проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы (за каждое)	2	копия распоряжения
	Подготовка и проведение мероприятий по профилактике вредных привычек (за каждое)	5	копия программы
	Участие в проведении мероприятий, по профилактике вредных привычек (за каждое)	2	копия программы
Заместитель директора по учебной работе	Перевыполнение плана по приносящей доход деятельности		Справка
	от 5% до 10%	10	
	от 11% и выше	15	

	Организация учебной работы во внешних классах	5	Справка о работе во внешних классах и копия лицензии
	Доля молодых специалистов к общему числу основного персонала (под молодыми специалистами пони-маются лица, не достигшие возраста 35 лет		Справка о количестве молодых специалистов и общее количество основного персонала
	до 10 %	5	
	от 10 % до 20%	10	
	от 21% до 30%	15	
	свыше 31%	25	
	Наполняемость сайта школы по вверенным разделам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	4	Справка
	Высокий уровень контрольно-инспекционной деятельности по учебной работе	5	Еженедельные отчеты о проверке занятий преподавателей и концертмейстеров с предоставлением служебной записки в случае нарушений
	Сохранение качества реализуемых программ в учреждении: а)сохранение контингента б)наполняемость групп по теоретическим предметам в)уровень освоения программы в соответствии с предъявляемыми требованиями на основании промежуточной и текущей аттестации		Справка
	1) Выполнение 1 позиции из 3-х	2	
	2) Выполнение 2-х позиции из 3-х	3	
	3) Выполнение всех позиции	5	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Наполняемость вверенных разделов сайта школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, распорядительных актов Учредителя и Школы	3,0	Справка
	Оформление стендов школы	2,0	Справка

	Проведение в установленные сроки заседаний оргкомитетов мероприятий с подготовленной документацией	5,0	Справка
	Контроль за своевременным предоставлением педагогическими работниками сценариев, программ, афиш, пресс-релизов, пост-релизов и т.д. мероприятий.	5,0	Справка
	Посещение и анализ мероприятий по внешкольной и внеклассной воспитательной работе с оформлением соответствующих документов.	5,0	Справочная информация, отчеты
Заместитель директора по административной и хозяйственной работе	Образцовое содержание помещений Школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	5,0	Справка
	Наличие филиалов и внешних классов	5,0	Копии лицензии
	Высокое качество проведения ремонтных работ	5,0	Справка
	Наполняемость вверенных разделов сайта Школы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	4,0	Справка
	Своевременное и качественное представление отчетности разного уровня	5,0	Справка
Секретарь учебной части	Качественное и своевременное выполнение заданий директора	5	Справка
	Организация и приём посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	5	Справка
	Своевременное и качественное ведение книги регистрации приказов	5	Справка
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся	5	Справка
	Участие в общешкольных мероприятиях	5	Справка
	Выполнение плана работы библиотекаря	5	Справка
Делопроизводитель	Своевременное и качественное оформление документов по	5	Справка

	тарификации преподавателей		
	Своевременное и качественное выполнение заданий директора	5	Справка
	Своевременное и качественное предо-ставление отчётности	5	Справка
Методист, старший методист	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы (за каждое)	5	Копия распоряжения
	Непосредственное участие в проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы (за каждое)	3	Копия распоряжения
	Проведение методической консультации преподавателей города Ульяновска	2	Справка
	Непосредственное участие в проведении мероприятий по профилактике вредных привычек (за каждое)	2	Копия распоряжения
	Наличие позитивных материалов в средствах массовой информации о деятельности Методического совета	2	скриншоты с сайта, копии страниц из журналов, газет, ссылки на сюжет на ТВ
	Публикация методической работы в научных изданиях	2	копия сертификата, диплома или статьи
Кладовщик	За качественное и своевременное оформление и ведение документации	5	Справка
	За качественное проведение инвентаризации	5	Справка
Начальник вспомогательного отдела	Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных (государственных) нужд	5	Справка
	Наличие оперативной информации о свободных денежных средствах для заключения договоров по каждой бюджетной статье	5	Справка
	Своевременное и оперативное заключение краткосрочных и долгосрочных контрактов в соответствии с действующим законодательством	5	Справка



2.8.5. В отчётном квартале премия снижается согласно перечню оснований и размеров выплат, согласно Приложений № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

2.8.6. Работникам Школы за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

- доплата за ученую степень доктора наук – 2000 рублей;
- доплата за ученую степень кандидата наук – 1500 рублей;
- надбавка за звание наименование которых начинаются со слова «Народный», - 5000 рублей;

надбавка за звания, которые начинаются со слова «Заслуженный», - 3000 рублей;

- надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов «Почетный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - 2000 рублей.

В случае наличия у работника Школы права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику Школы не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

2.8.7. Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

2.8.8. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет за квалификационную категорию рассчитываются с учётом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

2.8.9. Персональная надбавка устанавливается работнику Школы с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных настоящим Положением в размере до 150 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Решение об установлении персональной надбавки принимается директором Школы в отношении конкретного работника на основании критериев.

#### **Перечень критериев и показателей для установления персональных надбавок**

Заместитель	Критерии	%
директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Разработка положений, регламентов, локальных нормативных актов с последующей реализацией и контролем управленческих решений.	до 150%
	Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса	до 150%

	Эффективное взаимодействие с работниками централизованной бухгалтерии	до 150%
	Качественная работа с электронными системами и WEB-порталами.	до 150%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школой	до 150%
	Качественное предоставление отчётности	до 150%
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Качественная разработка инструкций, локальных актов с последующей реализацией и контролем управленческих решений.	до 150%
	Создание комфортных материально - технических условий для организации учебного процесса.	до 150%
	Своевременная подготовка пакета документов для согласования на комиссии по эффективности закупок	до 150%
Ведущий экономист	Своевременные расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам	до 150%
	Ведение учета экономических показателей, результатов деятельности школы	до 150%
	Качественное выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных	до 150%
Секретарь учебной части	Качественное оформление договоров с поступающими в Школу.	до 150%
	Приём и надлежащее оформление школьной корреспонденции	20%
	Оперативная работа с электронной почтой	до 150%
	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	до 150%
	Создание проектов приказов, положений	до 150%
Библиотекарь	Копирование учебно-методической литературы и нотных сборников для обеспечения учебного процесса	до 150%
	Использование ИКТ в ведении учета и создании базы данных о работе библиотеки	до 150%
	Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в Школе	до 150%
	Организация качественной книговыдачи преподавателям и обучающимся Школы	до 150%
Делопроизводитель	Приём и комплектование документов	до 150%

	поступающих в Школу.	
	Качественное оформление и учет листов временной нетрудоспособности	до 150%
	Подготовка документов к архивному хранению	до 150%
	Оперативность ознакомления с приказами по личному составу	до 150%
Кладовщик	Высокий уровень инвентарного учета имущества школы	до 150%
	Оперативность, системность и качество ведения документации	до 150%
	Рациональное расходование материалов и финансовых средств школы.	до 150%
Преподаватели и концертмейстеры	Наставничество молодых специалистов	до 150%
	Уникальность специальности (предмета).	до 150%
	Организация корпоративной политики	до 150%
	Выполнение дополнительного объема работы (сетевое взаимодействие)	до 150%
	За ведение работы во внешних классах	до 150%
Сторож (вахтёр)	Своевременное принятие мер по сохранению имущества Школы.	до 150%
	Качественное и добросовестное выполнение правил пропускного режима в Школу	до 150%
	Качественное выполнение требований антитеррористической безопасности	до 150%
	Контроль за расходом энергоресурсов во время дежурства	до 150%
Гардеробщик	Качественное и добро-совестное выполнение функциональных обязанностей по сохранности вещей сданных на хранение в гардеробную	до 150%
	Содержание участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	до 150%
	Соблюдение правил пожарной безопасности	до 150%
Уборщик служебных помещений	Качественное проведение генеральных и ежедневных уборок	до 150%
	Качественное обеспечение надлежащего санитарно-технического состояния помещений	до 150%
	Рациональное использование чистящих и моющих средств	до 150%
Дворник	Содержание территории в образцовом порядке	до 150%
	Оперативность уборки территории при обильном выпадении осадков (снега)	до 150%

		Своевременная подготовка контейнера с твёрдыми коммунальными отходами для вывоза	до 150%
		Своевременный покос травы	до 150%
		Своевременная обрезка кустарников	до 150%
Механик обслуживанию звуковой техники	по	Оперативный ремонт звуковой техники	до 150%
		Пополнение фонотеки и шумотеки	до 150%
		Качественная работа с мультимедийной техникой	до 150%
Рабочий комплексному обслуживанию ремонт здания, Слесарь-электрик ремонт электрооборудования, Слесарь-сантехник	по	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	до 150%
	и по	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы)	до 150%
Методист, старший методист		Качественная работа в приёмной комиссии	до 150%
		Организация концертов в рамках проекта «Джазовая филармония»	до 150%
		Высокий уровень организации и проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы	до 150%
		Качественная работа с электронными системами и WEB-порталами.	до 150%
Начальник вспомогательного отдела		Качественное выполнение обязанностей контрактного управляющего	до 150%
		Своевременная подготовка пакета документов для согласования на комиссии по эффективности закупок	до 150%
		Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений для принятия участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами	до 150%

## 2.9. Единовременные поощрения

2.9.1. На основании настоящего Положения работникам Школы может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- в связи с праздничными датами;
- в связи с профессиональными праздниками;

- к юбилейным датам (50-летие со дня рождения и последующие пятилетия, 25-летие трудовой деятельности и последующие пятилетия);
- выходом на пенсию;
- в связи с награждением правительственным и ведомственными знаками отличия.

2.9.2. Работникам Школы может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда.

## **2.10. Оказание материальной помощи**

2.10.1. Работникам Школы в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и близких родственников (родителей, детей, родных сестер, братьев);

2.10.2. Материальная помощь представляется в соответствии с приказом директора Школы на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеуказанных обстоятельств.

## **3. Порядок установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ**

3.1. Размер стимулирующих выплат к должностному окладу работникам Школы устанавливается в соответствии со следующими критериями в соответствии с приложением №1 к Положению.

3.2. Для установления премий по итогам работы и стимулирующих выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда, в Школе создается рабочая комиссия, которая организует работу по распределению выплат стимулирующего характера и премии сотрудникам МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.3. Результативность и эффективность деятельности работников Школы оценивается в соответствии с представленными оценочными листами о работе по выполнению критериев и показателей за отчетный квартал. Оценочный лист и подтверждающие документы предоставляется в рабочую комиссию не позднее 5 дней после окончания отчетного квартала. Протокол решения комиссии оформляется не позднее 20 числа.

3.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Школы устанавливаются комиссией на срок не более трёх месяцев, начисляются ежемесячно со дня принятия решения комиссией и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.5 Комиссия устанавливает стоимость балла ежемесячно в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.6. В отчетном периоде стимулирующие выплаты снижаются на основании перечня оснований и размеров снижения выплат Приложение №2;3;4;5;6.

3.7. По установлению стоимости балла комиссия заседает ежемесячно до 20 числа.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения комиссии директор Школы издает приказ о стимулирующих выплатах.

Приложение №1 к Положению

### Перечень критериев

**для установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие показатели работы и качество выполняемых работ сотрудникам Школы.**

	Критерии	Количество баллов	Перечень документов, подтверждающих выполнение критерия	
Педагогические работники	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	1	Преподаватели и концертмейстеры, являющиеся победителями и призёрами:		копия диплома
		на муниципальном уровне	3,0	копия диплома
		на региональном уровне	5,0	копия диплома
		на всероссийском и международном уровне	7,0	копия диплома
		участие	0,5	копия диплома
	2	Методическая инновационная деятельность (методические разработки, доклады, рефераты)	2,0	протоколы МО (копия)
	3	Публикация методической работы педагогическим работником в научных изданиях	2,0	копия сертификата, диплома, или статьи
	4	Выступление на семинарах, конференциях и прочее (за каждое).	3,0	копия сертификата или справки
	5	Творческие работы (аранжировки, обработки, этюды, картины, маленькие скульптурные формы и др.), (за каждую)	1,0	копия протокола МО
	6	Написание партитур для больших коллективов	2,5	копия протокола МО
7	Пополнение репертуара собственными сочинениями:		копия протокола МО	
	- малой формы	1,5		
	- крупной формы	2,5		
8	Методическая работа: - написание программ	2,0	-копия титульного листа программы	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- написание сценария внеклассного мероприятия</li> </ul>	3,0	-копия титульного листа сценария;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка презентации к мероприятию</li> </ul>	2,0	-копия распоряжения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение открытого урока в школе</li> </ul>	2,0	-копия протокола МО
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение мастер-класса</li> </ul>	3,0	-копия отзыва или справки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посещение открытого урока с предоставлением аналитической справки, отражением уровня освоения образовательной программы на определенном этапе обучения (в рамках работы Методического совета муниципальных организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципального образования «город Ульяновск»)</li> </ul>	3,5	- справка или протокол за подписью председателя МС
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение методической консультации (в рамках работы Методического совета муниципальных организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципального образования «город Ульяновск»)</li> </ul>	2,5	- справка за подписью председателя МС
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление методических рекомендаций по ведению урока по одной образовательной программе с конкретным указанием хода урока (в рамках работы Методического совета муниципальных организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципального образования «город Ульяновск»)</li> </ul>	4,5	- копия метод. рекомендации
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение открытого урока по обмену педагогическим опытом (в рамках работы Методического совета муниципальных организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства муниципального образования «город Ульяновск»)</li> </ul>	4,5	- копия протокола МС
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посещение семинаров, конференций, мастер-классов и прочих по</li> </ul>	0,5	- копия распоряжения или приказа

	<p>распоряжению или приказу директора</p> <p>- работа в жюри:</p> <p>а) районных, городских</p> <p>б) межрегиональных, региональных</p> <p>в) всероссийских, международных</p> <p>- работа в экспертных комиссиях, написание рецензий (за каждую)</p> <p>- оформление школьных стендов (за каждый стенд – по мероприятиям)</p> <p>- оформление классных стендов (за каждый стенд – 1 раз в год);</p> <p>- оформление протоколов в течение учебного года (пед.советов, метод.советов, школьных советов и т.д.)</p> <p>- своевременное правильное ведение школьной документации</p> <p>- наличие положительных отзывов в СМИ о преподавателе, концертмейстере и (или) их учащихся, связанных со школой</p>	<p>1,0</p> <p>1,5</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>0,5</p> <p>2,0</p> <p>0,5</p> <p>2,0</p>	<p>- копия благодарственного письма</p> <p>- копия рецензии</p> <p>- фотоотчет</p> <p>- фотоотчет</p> <p>- справка</p> <p>- справка за подписью зам. директора по УР</p> <p>- скриншоты сайтов, копии страниц журналов, газет, ссылка на сюжет на ТВ</p>
9	<p>Ответственный за организацию и проведение отделенческих мероприятий:</p> <p>- Участие в организации и проведении отделенческих мероприятий:</p> <p><i>Баллы за мероприятие засчитываются при условии наполняемости зала из расчета.</i></p> <p><i>Расчет: общее количество баллов умножается на два (с учетом всех концертных номеров, ответственных и участников за организацию).</i></p>	<p>1,0</p> <p>0,5</p>	<p>- копия распоряжения</p>
	<p>- Ответственный за организацию и проведение общешкольных мероприятий</p> <p>- Участие в организации и проведении общешкольных мероприятиях</p>	<p>2,0</p> <p>1,0</p>	<p>- копия распоряжения</p>
	<p>- Ответственный за организацию и проведение городских мероприятий</p> <p>- Участие в организации и проведении городских мероприятиях</p>	<p>3,0</p> <p>1,5</p>	<p>- копия распоряжения</p>
	<p>- Ответственный за организацию и проведение региональных мероприятий</p>	<p>4,0</p>	<p>- копия распоряжения</p>



	- Участие в организации и проведении региональных мероприятий	2,0	
10	Организация деятельности в каникулярное время, в том числе реализация проектов «Летняя академия искусств», «Зимняя академия искусств» (за каждый выход)	1,0	- копия справки
11	<p>Ответственный за организацию агитационного концерта в СОШ, детских садах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• концерт может включать в себя не более 10 номеров продолжительностью в 30 минут;</li> <li>• каждый номер должен представлять разные инструменты;</li> <li>• личное участие преподавателя – 0.5 балла;</li> <li>• каждый номер – 0.5 балла;</li> <li>• преподаватель может выступать в роли концертмейстера – 0.5 балла;</li> <li>• концертмейстер может быть ответственным за организацию концерта.</li> </ul>	2,0	- копия программы
12	Организация творческого концерта класса или выставки: - преподаватель	5,0	- копия программы
	- концертмейстер	3,0	- копия программы
13	Организация и проведение экскурсий, культпоходов	1,0	- копия приказа
14	Организация и проведение творческих проектов	2,0	- справка, копия программы
15	Работа с практикантами (за каждого)	1,0	- справка
16	Участие учащихся в концертах (за каждый номер) (для преподавателей и концертмейстеров)	0,5	- копия программы
17	Участие учащихся в крупных выездных концертах по распоряжению или приказу директора (за каждый номер)	1,5	- копия распоряжения или приказа
18	Подготовка документации для участия в грантовых конкурсах, ФЦП «Культура России» <i>за выигранный грант:</i> <i>за участие:</i>	10 3	- скриншоты, справочная информация
19	Наличие учебно-методического материала на своей странице, блога в сети интернет, относящейся к	1,0	- фотоотчеты, скриншот

	деятельности ДШИ им. А.В. Варламова		
20	Оформление документации по приносящей доход деятельности». За каждый документ.	0,5	- справка за подписью зам. директора по УР
21	Работа преподавателей и концертмейстеров с детьми-инвалидами (за каждого)	5,0	- справка
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
1.	Проведение тематических родительских собраний с подготовкой концерта учащихся класса преподавателя <i>предоставлять Протокол собрания, напечатанный по форме и Программу концерта.</i>	1,0	- копия протокола и программы концерта
2.	Наличие у учащихся академической задолженности и (для преподавателей): - есть - нет	0 1,0	- справка за подписью зав. МО
3.	Сохранность контингента по приносящей доход деятельности (для преподавателей)	1,0	- справка за подписью зам. директора по УР
4.	Отсутствие у учащихся задолженности по оплате за обучение (для преподавателей)	2,0	- ведомость по оплате за обучение
	Отсутствие задолженности по нотной литературе в библиотеке (для преподавателей)	1,0	- справка за подписью библиотекаря
5.	Личное участие преподавателя и концертмейстера в концерте, выставке	2,0	- копия программы
6.	Наличие выпускников, поступивших в спец. ВУЗы и ССУЗы (за текущий период, за каждого, на весь год) - преподаватели - концертмейстеры и теоретики - остальные предметы	5,0	- справка, выписка с места учёбы, копия приказа об итоговой аттестации
		3,0	
		1,0	
7.	Подготовка лауреатов конкурсов (за каждого)	2,0 2,0 1,0	
	- Очный районный, городской - Заочный районный, городской - Дипломант		копия диплома
	- Очный региональный	3,0	копия диплома

		- Заочный региональный - Дипломант	2,0 1,0	
		- Очный межрегиональный - Заочный межрегиональный - Дипломант	4,0 2,0 1,5	копия диплома
		- Очный всероссийский - Заочный всероссийский - Дипломант	5,0 2,0 2,0	копия диплома
		- Очный международный - Заочный международный - Дипломант	5,0 2,0 2,0	копия диплома
		Подготовка участников конкурсов и фестивалей (за каждого)		копия диплома
		- Очный районный, городской - Заочный районный, городской	1,0 1,0	копия диплома
		- Очный региональный, межрегиональный - Заочный региональный, межрегиональный	1,0 1,0	копия диплома копия диплома
		- Очный всероссийский - Заочный	1,0 1,0	копия диплома
		- Очный международный - Заочный международный	1,0 1,0	копия диплома
Зам. директора по учебной работе	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	1.	Своевременная ликвидация задолженности оплаты по тарифам за оказание платных образовательных услуг	10,0	Справка об отсутствии задолженности более двух месяцев
	2.	Организация учебной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья по образовательной программе и индивидуальным учебным планам	5,0	Рабочие программы, учебные планы, справки
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	1.	Участие педагогических работников в семинарах, конференциях, круглых столах в качестве активного участника.	3,0	Программа семинара, конференции, круглого стола с указанием ФИО и темы выступающего
	2	Личное участие в написании грантовых конкурсов, ФЦП «Культура России»	3,0	Справочная информация, скриншоты
	3	Получение гранта, премии и т.д., в результате личного участия в	10,0	

		грантовых конкурсах, ФЦП «Культура России»			
	4	Количество учащихся, поступивших в образовательные организации профессионального образования в сфере культуры и искусства (надбавка по данному критерию устанавливается на календарный год) 1-5 человек	3,0	Справки выпускников с места учебы, копия приказа об итоговой аттестации	
		5 и более	6,0		
	5	Наличие педагогических работников - победителей и призеров конкурсов на муниципальном, региональном и всероссийском уровне		Копии грамот	
		- муниципальный (призовые места)	2,0		
		- региональный (призовые места)	3,0		
		- всероссийский	5,0		
		- международный (участие)	4,0		
	6	Своевременное и качественное оформление зачисления, отчисления и переводов учащихся.	5,0	Справка	
	7	Своевременное и качественное установление педагогической нагрузки	5,0	Справка	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	1.	Результативность участия учащихся в конкурсах различного уровня:	3,0	Копии дипломов	
		- муниципальный (призовые места)			
		- региональный (призовые места)	5,0		
		- всероссийский (призовые места)	7,0		
			- международный (участие)	5,0	
	2.	Количество проведенных фестивалей, конкурсов и конференций на базе школы с участием педагогических работников и коллективов школы, по письменному распоряжению, начиная с районного уровня от 1 до 3		4,0	Справочная информация
			от 4 до 6	6,0	
			от 7 до 10	8,0	
			от 10 и выше	10,0	
3.	Организация мероприятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья	3,0	Справочная информация, фотоотчет		
4.	Ответственность за организацию участия и реализацию городских социально-значимых мероприятий,	10,0	Фотоотчет, план-отчёт (в отчёте указывается		

		работа на территории городских общественных пространств: «Венец», парки города (не менее 2-х мероприятий в месяц) по письменному распоряжению		количество участников в мероприятии, форма проведения мероприятия, количество преподавателей)
	<b>5.</b>	Организация деятельности в каникулярное время, в том числе реализация проектов «Летняя академия искусств», «Зимняя академия искусств»		Отчет о проведении мероприятий, программа
		Наличие дополнительной образовательной программы	4,0	
		Разовые мероприятия	2,0	
	<b>6.</b>	Организация и проведение мероприятий по приносящей доход деятельности		Копии платежных документов
		организация платных концертов	5,0	
		организация платных конкурсов	5,0	
		привлечение спонсорской помощи	5,0	
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	<b>1</b>	Личное участие в написании грантовых конкурсов, ФЦП «Культура России»	3,0	Скриншоты, справочная информация школы
		Получение гранта, премии и т.д. в результате личного участия в грантовых конкурсах, ФЦП «Культура России»	10,0	
	<b>2</b>	Наличие позитивных материалов в средствах массовой информации о деятельности школы (за отчетный период)	2	Скриншоты сайтов, копии страниц журналов, газет, ссылка на сюжет на ТВ
	<b>3</b>	Организация агитационных концертов в СОШ и детских садах	5,0	Справочная информация
	<b>4</b>	Организация профориентационных концертов	3,0	Справочная информация
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	<b>1.</b>	Качество содержания территории за отчетный период (уборка, очистка от снега и наледи, озеленение, благоустройство) согласно занимаемой прилегающей территории		

	до 2000 кв.м.	2,0	
	от 2001 кв.м до 5000 кв.м	3,0	
	от 5001 кв.м. и более	5,0	
2.	Отсутствие перерасхода потребления топливно-энергетических ресурсов в отчетном периоде	6,0	Справка
3.	Составление проектно-сметной документации на проведение ремонтных работ	5,0	Копия титульного листа ПСД
4.	Обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение их рабочего состояния	5,0	Справка
5.	Организация субботников по благоустройству прилегающей территории (не менее 25 человек за отчетный период)	5,0	Справка
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
1	Своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности всех работников школы, включая практикантов	5,0	Фотоотчет, копии журналов инструктажей
2	Качественное проведение учебной эвакуации	2,0	Фотоотчет
3	Своевременное обучение всех работников школы по охране труда	5,0	Фотоотчет, справка
4	Внедрение энергосберегающих мероприятий	5,0	Справка
5	Своевременное заключение необходимых договоров	5,0	Справка
6	Сверка объёмов коммунальных услуг, выставленных поставщиками с фактическим потребленным объемом	5,0	Справка
7	Качественная и своевременная подготовка технических заданий для осуществления закупок	5,0	Копия ТЗ
8	Участие в грантовых конкурсах, ФЦП «Культура России»	3,0	Скриншоты, справка
	Получение гранта, премии и т.д. в результате участия в грантовых конкурсах, ФЦП «Культура России»	10,0	

Секретарь учебной части	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	1	Организация контроля за своевременным прохождением флюорографических обследований и медицинских осмотров сотрудниками Школы	5,0	- справка
	2	Соблюдение сроков исполнения документации	2,0	- справка
	3	Своевременное подписание и согласование документов	10,0	- справка
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	1	Качественное исполнение служебных писем, запросов и т.д.	5,0	- справка
	2	Качественное выполнение разовых поручений	5,0	- справка
Библиотекарь	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
1	Своевременное ведение документации на поступление и выбытие книжного фонда	5,0	- справка	
2	Оформление стендов, выставок (за каждое оформление)	3,0	- фотоотчет	
3	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым кварталом: - на том же уровне - выше	3,0 5,0	- справка	
4	Количество выдачи учебно-методической литературы : 30% от количества учащихся - 31 – 50% - свыше 50%	2,0 4,0 6,0	- справка	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
1	Проведение анализа по потребности школы в учебно-методической литературе	2,0	- справка	
2	Снижение количества читателей имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим кварталом: - на том же уровне - ниже	2,0 3,0	- справка	
3	Качественная работа с фондом периодических изданий	2,0	- справка	
4	Качественный ремонт учебной, методической и справочной нотной	5,0	- справка	

		литературы		
Делопроизводит ель	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	1	Своевременное предоставление отчетности по воинскому учёту	2,0	- справка
	2	Своевременная систематизация документов согласно номенклатуре дел	5,0	- справка
	3	Соблюдение требований законодательства по защите информации	5,0	- справка
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	1	Качественное ведение и хранение журнала учёта движения трудовых книжек	3,0	- справка
	2	Качественное выполнение разовых поручений	5,0	- справка
	3	Качественное ведение личных дел	5,0	- справка
Методисты	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	1	Участие в организации и проведении городских социально-значимых мероприятий (за каждое)	3,0	копия распоряжения
	2	Участие в организации и проведении городских, региональных, межрегиональных, всероссийских мероприятий, семинаров, конференций (за каждое)	3,0	копия распоряжения
	3	Своевременное ведение и заполнение алфавитной книги школы	3,0	- справка
	4	Участие в работе по организации аттестации педагогических работников	2,0	- справка
	5	Оформление протоколов в течение учебного года (метод.советов)	2,0	- справка
	6	Подготовка презентации к мероприятию (за каждую)	2,0	копия распоряжения
	7	Подготовка документации для участия в грантовых конкурсах, ФЦП «Культура России» <i>за выигранный грант:</i> <i>за участие:</i>	10,0 3,0	- скриншоты, справочная информация
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	1	Качественная работа по подготовке информации для размещения на сайт школы	3,0	- справка
	2	Написание сценария внеклассного	2,0	копия титульного



		мероприятия		листа
	3	Посещение конференций, семинаров	0,5	- копия распоряжения или приказа
	4	Наличие зафиксированных положительных отзывов о работе Методического Совета	1,0	Копия отзыва
	5	Качественная подготовка документов (локальных актов, положений и т.д.), рекомендованных Методическим Советом для работы в ДШИ (за каждое)	0,5	- справка
	6	Составление сводных аналитических справок, связанных с организацией учебно-методической деятельности (за каждую)	1,0	- справка
Кладовщик	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	1.	Соблюдение условий по хранению музыкальных инструментов, оборудования, инвентаря и др. Ведение инвентаризационных ведомостей по классам	1,5	- справка
	2	Контроль сохранности маркировок объектов ОС	1,5	- справка
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	1	Качественное ведение документации	1,5	- справка
Слесарь-электрик по ремонту эл. оборудования	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10,0	- справка
	2	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	5,0	- справка
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	1	Внедрение современных технологий по рациональному использованию энергоресурсов	5,0	- справка
2	Качественное проведение внеплановых работ по обеспечению жизнедеятельности здания	5,0	- справка	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Начальник вспомогательного отдела	1	Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий: - плана закупок; -плана-графика закупок	5	Согласно ПФХД
	2	Своевременная подготовка и размещение документации о	5	- справка

		закупках, своевременное проведение процедур закупок		
	3	Сбор и подготовка документов, касающихся размещения муниципального (государственного) заказа для контролирующих органов (прокуратура, ФАС), проверок и т.п., своевременность, полнота пакетов документов	7	- справка
		Высокая результативность работы с внебюджетными средствами	7	- справка
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	1	Качественная подготовка документации : - для размещения в ЕИСИ об осуществлении закупок; - о закупках, проектах контрактов; -отсутствие ошибок, замечаний, соблюдение сроков	2	- справка
	2	Своевременное и качественное составление: -плана-графика закупок и контроль его реализации; - выполнение плана-графика	3	- справка
	3	Оценка состояния расчётно-платёжной дисциплины по расчётам с организациями; - отсутствие текущей дебиторской и кредиторской задолженности	5	- справка
	4	Поддержание контактов с поставщиками, переговоры с новыми партнёрами, заключение эффективных договоров с новыми партнёрами	5	Реестр

## Приложение №2

### Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-воспитательной работе

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера (баллы)
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	10 баллов

	Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	
2	Выполнение муниципальным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам квартала, года)	30 баллов
3	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной муниципальным учреждением на отчетный период	20 баллов
4	Рост задолженности по платным услугам (свыше 2-х месяцев)	1 балл за услугу
5	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
6	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20 баллов
7	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
8	Отсутствие папки учёта концертно-конкурсной деятельности	1 балл за отсутствие одной копии дипломов
9	Отсутствие благоприятного психологического климата в коллективе	2 балла
10	Отсутствие внутришкольного контроля по внеклассно-воспитательной работе	2 балла
11	Низкая организация мероприятий в рамках проектной деятельности	3 балла
12	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова (отсутствие точного расписания преподавателя, концертмейстера, заполненные не должным образом журналы и т.д.)	1 балл за каждое нарушение
13	Некачественное ведение, оформление и хранение документации	1 балл за каждое нарушение
14	Невыполнение в срок заданий, поручений директора, Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска	1 балл за каждое нарушение

Приложение №3

Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для заместителя директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты
-------	--------------------	-------------------------

		стимулирующего характера (баллы)
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 Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10 баллов
2	Выполнение муниципальным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам квартал, года)	30 баллов
3	Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
4	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
5	Низкий уровень контрольно-инспекционной деятельности	1 балл за каждое отсутствие
6	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова	1 балл за каждое нарушение
7	Невыполнение в срок заданий, поручений директора, Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска	1 балл за каждое нарушение
8	Наличие перерасхода потребления топливно-энергетических ресурсов в отчетном периоде	20 баллов

Приложение №4

Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для методистов

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера (баллы)
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 Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10 баллов
2	Выполнение муниципальным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30 баллов

3	Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
4	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
5	Низкая организация мероприятий в рамках проектной деятельности	3 балла
6	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова	1 балл за каждое нарушение
7	Отсутствие сохранности документации	1 балл за каждое нарушение
8	Невыполнение в срок заданий, поручений директора, Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска	1 балл за каждое нарушение

#### Приложение №5

##### Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для секретаря учебной части

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера (баллы)
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 Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10 баллов
2	Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
3	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
4	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова	1 балл за каждое нарушение
5	Невыполнение в срок заданий, поручений директора, Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска	1 балл за каждое нарушение

#### Приложение №6

##### Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для преподавателей и концертмейстеров

№	Перечень оснований	Размер снижения
---	--------------------	-----------------

п/п		выплаты стимулирующего характера (баллы)
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 Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10 баллов
2	Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
3	Неисполнение устных заданий и письменных распоряжений директора школы	1 балл за каждое нарушение
4	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
5	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова	1 балл за каждое нарушение
6	Отсутствие документации в личных делах учащихся	1 балл за каждое нарушение
7	Отсутствие без уважительной причины на пед.совете, Совете школы, методическом совете, заседаниях МО	1 балл за каждое нарушение

## Приложение №7

### Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для делопроизводителя

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера (баллы)
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 Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10 баллов
2	Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
3	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
4	Несоблюдение при исполнении должностных	1 балл за

	обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова	каждое нарушение
5	Отсутствие сохранности личных дел работников школы	1 балл за каждое нарушение
6	Невыполнение в срок заданий, поручений директора, Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска	1 балл за каждое нарушение

Приложение №8

Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для слесаря-электрика по ремонту электрического оборудования

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера (баллы)
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 Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10 баллов
2	Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
3	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
4	Не своевременное исполнение заявок по устранению технических неполадок	1 балл за каждый случай
5	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова	1 балл за каждое нарушение
6	Невыполнение в срок заданий, поручений директора, заместителя директора по АХР	1 балл за каждое нарушение

Приложение №9

Перечень

оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в ниже приведенной таблице для начальника вспомогательного отдела

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера (баллы)
1	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей	10 баллов

	требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	
2	Выполнение муниципальным учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам квартал, года)	30 баллов
3	Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными в установленном порядке	10 баллов
4	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	15 баллов
5	Низкий уровень контрольно-инспекционной деятельности	1 балл за каждое отсутствие
6	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей нормативно-правовых актов МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова	1 балл за каждое нарушение
7	Невыполнение в срок заданий, поручений директора, Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска	1 балл за каждое нарушение
8	Наличие перерасхода потребления топливно-энергетических ресурсов в отчетном периоде	20 баллов