

Приложение № 2

к Положению об оплате труда
работников БОУ ДО г. Омска
«ГДД(ю)Т»

2.5. Показатели эффективности деятельности и оценки качества труда заместителей директора и главного бухгалтера при определении премиальных выплат

№ п/п	Показатель эффективности работы, при достижении которого выплаты производятся	Максимальный размер выплаты в % от должностного оклада или в фиксированной сумме	Примечание:
1.	Заместителям руководителя по учебно – воспитательной и организационно-массовой деятельности Высокий уровень организационно – исполнительской дисциплины и эффективности работы, проявление инициативы по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, календарный или учебный год.	до 25% за каждый показатель	Предельный размер стимулирующих выплат каждому из заместителей и главному бухгалтеру учреждения по итогам календарного года в сумме не может превышать 4-х его окладов.
2.	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления статистической отчетности и иной информации.		
3.	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя.		
4.	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.		
5.	Обеспечение участия учреждения в инновационной деятельности, участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, открытых мероприятиях разного уровня. Личное участие в профессиональных конкурсах.		
6.	Реализация механизмов государственно – общественного управления образовательным процессом.		

7.	Организация и сопровождение платных образовательных услуг и платных услуг населению.		
8.	Обеспечение информационного сопровождения деятельности учреждения в сети Интернет (официальный сайт учреждения), СМИ, газете «Дом» и др.		
9.	Выступление на мероприятиях для педагогических работников с изложением опыта работы учреждения, публикации в профессиональных изданиях.		
10.	Работа в составе комиссий и жюри разного рода мероприятий.		
11.	Участие (руководство группой) в разработке и сопровождении реализации инновационных программ и проектов, грантов.		
12.	Качественное ведение делопроизводства по направлению работы, своевременная сдача документации в архивное делопроизводство.		
13.	Участие в разработке локальных актов и нормативных документов учреждения.		
14.	За особый вклад в деятельность учреждения, многолетний труд и в честь юбилейной даты со дня рождения.		
	Заместителям руководителя по АХЧ и ИТР	до 25 % за каждый показатель	
1.	Высокий уровень организационно – исполнительской дисциплины и эффективности работы, проявление инициативы по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, календарный или учебный год.		
2.	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления статистической отчетности и иной информации.		
3.	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя.		
4.	Организация мероприятий, способствующих сохранности и		

	развитию материально – технической базы учреждения.		
5.	За особый вклад в деятельность учреждения, многолетний труд и в честь юбилейной даты со дня рождения.		
6.	Обеспечение своевременного проведения профилактических работ по сохранности работоспособности электро – звуко-осветительского оборудования.		
7.	Качественное ведение делопроизводства по направлению работы, своевременная сдача документации в архивное делопроизводство.		
8.	Своевременное обеспечение материалами, спецодеждой работников вверенного подразделения, четкая организация их труда и контроля исполнения ими должностного функционала.		
9.	Качественная подготовка здания и помещений к новому учебному году и функционированию в зимний период.		
10.	Отсутствие (на период определения выплаты) грубых нарушений работниками вверенного подразделения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по ТБ.		
11.	Отсутствие вакансий в штатном расписании вверенного подразделения (на период определения выплат).		
12.	Обеспечение соблюдения в здании и помещениях теплового режима, санитарно – гигиенических норм, эстетического состояния.		
13.	Обеспечение выполнения требований к содержанию зданий, сооружений, прилегающей территории. Своевременное и качественное проведение ремонтных работ.		
14.	Обеспечение безаварийной работы разного рода технических узлов и оборудования.		
15.	Выполнение мероприятий по обеспечению противопожарного режима, предупреждению ЧС и террористических акций, сохранности имущества учреждения. Своевременная разработка инструкций и контроль их исполнения.		

	Главному бухгалтеру	до 25 % за каждый показатель	
1.	Высокий уровень организационно – исполнительской дисциплины и эффективности работы, проявление инициативы по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, календарный или учебный год.		
2.	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления статистической отчетности и иной информации.		
3.	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя.		
4.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.		
5.	За особый вклад в деятельность учреждения, многолетний труд и в честь юбилейной даты со дня рождения.		
6.	Качественное ведение делопроизводства по направлению работы, своевременная сдача документации в архивное делопроизводство.		
7.	Отсутствие (на период определения выплаты) грубых нарушений работниками вверенного подразделения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по ТБ.		
8.	Организация и сопровождение платных образовательных услуг и платных услуг населению.		
9.	Участие в разработке локальных актов учреждения.		
10.	Работа по формированию программ для составления бухгалтерской отчетности и учета.		
11.	Подготовка незапланированных, срочных бухгалтерских, экономических финансовых отчетов, информации, расчетов		
12.	Работа с программами электронной отчетности, электронных закупок. Размещения финансовых планов и информации на		

	сайте учреждения, на других сайтах в сети Интернет.		
13.	Увеличение объема работ в отсутствие работника подразделения.		
14.	Отсутствие замечаний по выполнению муниципального задания (на период определения выплат), получение максимального количества баллов.		

Предельный размер стимулирующих выплат каждому из заместителей и главному бухгалтеру учреждения по итогам календарного года в сумме не может превышать 4-х его окладов, установленного на календарный год.

Премии могут сниматься (не выплачиваться) полностью:

1. За нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, педагогической этики.
2. За грубое нарушение требований ПБ, ТБ в учреждении.
3. За поступление жалоб родителей, представителей общественности, работников на некачественную работу, неправомерность действий и др.
4. За несвоевременное представление материалов, запрашиваемых администрацией или установленных регламентом работы и должностной инструкцией.
5. За ведение необходимой документации, установленной номенклатурой дел, с нарушениями предъявляемых требований.
6. При наличии взысканий за отчетный период стимулирующие выплаты не производятся.
7. Другое

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников БОУ ДО г. Омска
«ГДД(ю)Т»

2.6. Показатели эффективности деятельности и оценки качества труда специалистов, прочих работников

№ п/п	Показатель эффективности работы, при достижении которого выплаты производятся	Максимальный размер выплаты в % от должностного оклада или	Примечание:
-------	---	--	-------------

		в фиксированной сумме	
1.	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, трудовым договором, но в пределах компетенции, профессионального образования. Выполняется в пределах рабочего времени (в т.ч. ведение архива, учет военнообязанных, участие в работе комиссий и др)	<i>По каждому показателю может быть определена стимулирующая выплата в размере до 100% должностного оклада (ставки)</i>	
2.	Выполнение объема работы временно отсутствующего работника или в период вакансии. Выполняется в пределах рабочего времени.		
3.	Своевременное создание и обновление локальных актов Учреждения, внесение изменений и дополнений; печатание большого количества документов в связи с многоплановостью и масштабностью Учреждения.		Работники бухгалтерии, экономист, контрактный управляющий, юрист – консультант, работники отдела кадров, делопроизводитель, диспетчер
4.	Выполнение большого объема работ по художественному оформлению массовых мероприятий, изготовление макетов, эскизов, декораций и др.		Художники, костюмер, кладовщик, плотник
	Обеспечение рекламной деятельности учреждения, разработка рекламной продукции		
5.	Напряженность труда, связанная с переработкой часов, Выполнение объемов работы, превышающих нормативные.		
6.	Особый режим работы учреждения (7-ми дневный) при высокой проходимости детей, посетителей, большим количеством проводимых мероприятий.		Сторожа, вахтеры, гардеробщики, уборщики, слесари, электрик, осветители, звукооператор, машинист сцены
7.	Обеспечение выполнения санитарно – гигиенических норм, теплового режима, обеспечение безаварийной работы систем жизнеобеспечения здания.		Уборщики, слесари-сан., электрик, телефонист, сварщик, операторы хлор. установки,

8.	Обеспечение безопасности учреждения в условиях повышенной криминогенной обстановки.		Сторожа - вахтеры
9.	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя.		
10.	Участие в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.		
11.	Сопровождение платных образовательных услуг и платных услуг населению.		
12.	Качественное ведение делопроизводства по направлению работы, своевременная сдача документации в архивное делопроизводство.		Работники бухгалтерии, отдела кадров, диспетчер, кассиры, делопроизводитель,
13.	Участие в разработке локальных актов и нормативных документов учреждения.		Специалисты, юрист - консультант
14.	За особый вклад в деятельность учреждения, многолетний труд и в честь юбилейной даты со дня рождения.		
15.	Участие в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.		
16.	Участие в работах по подготовке здания и помещений к новому учебному году и функционированию в зимний период.		
17.	Участие в ремонтных работах зданий, сооружений, прилегающей территории. Своевременное и качественное проведение ремонтных работ. Проведение косметического ремонта рабочего помещения.		
18.	Участие в мероприятиях по обеспечению противопожарного режима, предупреждению ЧС и террористических акций, сохранности имущества учреждения.		
19.	Техническое обслуживание автомашин, выполнение их текущего и кап.ремонта.		Водители, автомеханик, сварщик,
20.	Работа с программами электронной отчетности, размещение информации по направлению деятельности в сети Интернет.		Работники бухгалтерии, отдела кадров
21.	Своевременное и качественное оказание медицинской помощи учащимся, работникам, посетителям. Ведение		Мед.работники

	медицинских книжек и организация медосмотров. Медицинское освидетельствование водителей.		
22.	Увеличение сезонных объемов работы.		Дворники, уборщики помещений, садовник и др.
23.	Соблюдение сроков исполнения производственных заявок		Плотник, сантехник, электрик, звукооператор
24.	Эффективное и экономное расходование рабочих материалов, бережное отношение к оборудованию, спецодежде.		
25.	Отсутствие замечаний по исполнению обязанностей и качеству работ со стороны непосредственного руководителя		

Премии могут сниматься полностью (или не устанавливаться):

1. За нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
2. За грубое нарушение требований ПБ, ТБ, памяток и Инструкций.
3. За поступление жалоб родителей, работников, посетителей на действия работника в учреждении, некачественное исполнение функциональных обязанностей.
4. За несвоевременное или некачественное исполнение поручения администрации.
5. При наличии взысканий за отчетный период стимулирующие выплаты не производятся.