Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Троицкая детская школа искусств»
108840 г. Москва, г. Троицк, ул. Пионерская, д.4
dshi.troitsk@yandex.ru, Dtroitsk@culture.mos.ru
тел. 8-495-851-24-92

Принято педагогическим советом
Протокол от 27.08.2026г.
Утверждаю
Директор ГБУДО г. Москвы
«Троицкая детская школа искусств»
_____В. Ю. Болотнова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Троицкая детская школа искусств

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Троицкая детская школа искусств»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Троицкая детская школа искусств» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Троицкая детская школа искусств» (далее-Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, отраслевыми нормативными правовыми актами, регулирующими особенности оплаты труда по виду экономической деятельности, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства города Москвы, Департамента культуры города Москвы, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу) и разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укреплении трудовой дисциплины.

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

1.6. Оплата труда работников учреждения осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:

- предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- предусмотренных субсидиями и грантами в форме субсидий;
- поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.

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

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом города Москвы.

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

1.13. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

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

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Базовая ставка заработной платы (далее – базовая ставка) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных и стимулирующих выплат и иных надбавок.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

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

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2 Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- оклады работников по профессиям рабочих определенные по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- единовременные выплаты социальной поддержки.

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

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

2.1.3. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

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

2.1.5. Для работников Учреждения устанавливаются следующие размеры должностных окладов по должностям, предусмотренным действующим штатным расписанием, утвержденным приказом Учреждения от 29 мая 2026 года № 131/5:

№ п/п	**Группа персонала (катего-рия)**	**Наименование должности**	**Категория должности**	**Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)**	**Должностной оклад, ставка заработной платы, руб.**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	АУП	Директор			152 294,00
2	АУП	Заместитель директора			106 606,00
2.1		Заместитель директора по безопасности			
2.2		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
2.3		Заместитель директора по учебно-методической работе			

3	АУП	Начальник отдела		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 4)	56 500,00
3.1		начальник административно-хозяйственной части			
3.2		начальник финансового отдела			
4	АУП	Заведующий хозяйством		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 2)	34 500,00
5	ОРП	Заведующий учебной частью		ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	45 100,00
6	ОП	Преподаватель		ПКГ должностей педагогических работников	36 100,00
7	ОП	Преподаватель	1	ПКГ должностей педагогических работников	38 300,00
8	ОП	Преподаватель	высшая	ПКГ должностей педагогических работников	40 800,00
9	ОП	Концертмейстер		ПКГ должностей педагогических работников	32 900,00
10	ОП	Концертмейстер	1	ПКГ должностей педагогических работников	33 200,00
11	ОП	Концертмейстер	высшая	ПКГ должностей педагогических работников	34 400,00
12	ОП	Методист		ПКГ должностей педагогических работников	34 500,00
13	ОП	Настройщик пианино и роялей		Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	31 500,00
14	ВП	Специалист по охране труда			38 000,00
15	ВП	Специалист по кадрам		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 3)	38 000,00
16	ВП	Специалист по закупкам			41 000,00
17	ВП	Ведущий экономист		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 3)	42 000,00

18	ВП	Ведущий документовед		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 3)	42 000,00
19	ВП	Системный администратор		Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	33 000,00
20	ВП	Секретарь учебной части		ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	32 000,00
21	ВП	Плотник		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	28 000,00
22	ВП	Вахтер		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	27 000,00
23	ВП	Уборщик территорий		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	27 000,00
24	ВП	Уборщик служебных помещений		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	27 000,00

2.2. Порядок и условия оплаты труда педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, работников, занимающих должности специалистов и служащих, а также профессий рабочих

2.2.1 Профессиональные квалификационные группы педагогических работников Учреждения устанавливаются и подразделяются на четыре квалификационных уровня в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»».

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

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

При установлении должностных окладов для должностей, имеющих внутридолжностное категорирование согласно ЕКС либо квалификационные категории, разница между размерами должностных окладов по каждой категории составляет 5-20 процентов.

К должностным окладам, установленным по квалификационным уровням, а также к базовой ставке заработной платы работников могут применяться доплаты до прежнего уровня заработной платы и прибавляются доплаты в абсолютном размере.

2.2.3. Для педагогических работников Учреждения оплата труда организована по ставкам в зависимости от нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с

учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»).

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.

Порядок установления доплат, а также порядок расчета специальной части заработной платы педагогических работников регламентируются приложениями к настоящему Положению.

2.2.4. Работники из числа педагогического персонала, состоящие в штате Учреждения, могут выполнять педагогическую и иную работу на условиях совмещения и внутреннего совместительства.

2.2.5. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

2.2.6. Всем работникам Учреждения могут выплачиваться стимулирующие и поощрительные выплаты.

3 Оплата труда директора Учреждения, заместителей директора

3.1. Оплата труда (заработная плата) директора учреждения и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

3.3. Предельный уровень средней заработной платы директора Учреждения устанавливается Департаментом культуры города Москвы в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала учреждения и не может составлять более 5,5 размеров указанной средней заработной платы. Данный показатель включается в Трудовой договор (дополнительное соглашение) с директором Учреждения.

Предельный уровень средней заработной платы директора Учреждения рассчитывается ежегодно в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Департаментом труда и занятости населения города Москвы, и устанавливается на календарный год.

3.4. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

3.5. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора Учреждения.

3.6. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, директору Учреждения определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности учреждения.

3.7. Компенсационные выплаты директору и его заместителям устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда,

предусматривающих установление таких выплат.

3.8. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя Учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением.

4 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании Перечня, утвержденного приказом Департамента труда и занятости населения города Москвы от 31.10.2014 № 636 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы», в Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

- **В случае признания условий труда по СОУТ вредными и (или) опасными (ст. 147 ТКРФ):**

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты
Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	5 % от оклада	По результатам специальной оценки условий труда

- **Совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (Ст. 151 ТК РФ, Ст. 60.2 ТК РФ):**

	Вид выплаты	Размер выплаты	Примечание
1.	Совмещение профессий (должностей)	Не выше должностного оклада по совмещаемой должности (профессии), либо по соглашению сторон при заключении трудового договора	
2.	Доплата исполнение обязанностей по ведению и актуализации сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети интернет	3 000,00	Ежемесячно
3.	Доплата за исполнение обязанностей по ведению воинского учета	25 % от оклада	Ежемесячно
4.	Доплата за исполнение обязанностей ответственного за осуществление закупок	45 000,00	Ежемесячно

5.	Доплата за организацию взаимодействия с методическими центрами профессионального мастерства	5 800,00	Ежемесячно, устанавливается на учебный год
6.	Доплата за организацию просветительской внеурочной деятельности	12 000,00	Ежемесячно, устанавливается на учебный год
7.	Доплата за руководство учебным отделом концертмейстеров	4 000,00	Ежемесячно, устанавливается на учебный год
8.	Увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Для преподавателей и концертмейстеров – почасовая оплата в соответствии с должностным окладом замещающего; для административно-управленческого, вспомогательного и технического персонала – оплата труда работника производится по выполняемой работе	Не ниже среднего заработка по прежней работе, если иное не оговорено сторонами при заключении трудового договора.
9.	Доплата за руководство отделениями по специальности Выполнение функциональных обязанностей заведующего отделением, отделом школы (устанавливается на учебный год)	6 000,00	Количество учащихся на отделе до 20 человек
		7 500,00	Количество учащихся на отделе от 21 до 40 человек
		9 000,00	Количество учащихся на отделе от 41 до 60 человек
		10 500,00 (при совместном заведовании ведущему заведующему устанавливается 7 000,00, а поддерживающему – 3 500,00)	Количество учащихся на отделе от 61 до 80 человек
		12 000,00 (при совместном заведовании ведущему заведующему устанавливается 8 000,00, а поддерживающему – 4 000,00)	Количество учащихся на отделе свыше 81 человек

10.	Доплата за руководство творческими коллективами. (коллективы, ансамбли, оркестры) (устанавливается на учебный год)	4 000,00	Количество участников	Состав до 30 человек
		6 000,00	Количество участников	Состав свыше 30 человек
11.	Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей	в абсолютном значении	На основании приказа директора по учреждению	
12.	Доплата за наставническую работу (ведение педпрактиканта)	30% от оклада	За полный период практики. На основании договорных обязательств.	
13.	За участие в концертно-просветительских мероприятиях, проводимых в выходные и нерабочие праздничные дни (выполнение творческой работы)	В соответствии с ТК РФ, на основании трудового договора, локального нормативного акта, коллективного договора		

4.2 Выплата компенсационного характера **за совмещение профессий** (должностей) устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных работ по другой профессии (должности).

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня. Выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимое по совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени.

4.3 Выплата компенсационного характера **за увеличение объема работы,** расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы отсутствующего работника.

Временно отсутствующим следует считать работника, находящегося в командировке, в отпуске либо отсутствующего по болезни.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения может осуществляться:

- с освобождением работника Учреждения от основной работы, которое в соответствии со статьей 74 ТК РФ считается переводом на другую работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором с доплатой, установленной по соглашению сторон, но не более должностного оклада по замещаемой должности.

В случае замещения педагогических работников, оплата труда замещающему работнику осуществляется в соответствии с их квалификацией (установленной категорией).

В случае замещения руководящего состава, замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным, персональным) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки);

Служащим (из числа административно-хозяйственного персонала) и рабочим (из числа младшего обслуживающего персонала) Учреждения в трудовом договоре может быть

установлено:

- временное возложение на рабочих (из числа младшего обслуживающего персонала) исполнения обязанностей служащих (из числа административно-хозяйственного персонала) Учреждения;
- выполнение служащими и рабочими наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников из числа этих же категорий персонала Учреждения.

Рабочему (из числа младшего обслуживающего персонала) Учреждения за временное исполнение им обязанностей служащего (из числа административно- хозяйственного персонала) Учреждения оплата труда и премирование производятся по выполняемой им работе (должности замещаемого служащего).

Учреждение вправе разделить выполнение обязанностей временно отсутствующего работника между несколькими работниками Учреждения и установить каждому из них доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Работникам педагогического состава, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам (тарификации), в размере не менее двойной тарифной ставки за часы, отработанные сверх их тарификации. При расчете заработка за работу в выходной или праздничный день учитываются постоянные начисления стимулирующего и компенсационного характера.

По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

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

5 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий и иных поощрительных выплат)

5.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

5.2 Распределение стимулирующих выплат работникам производится Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий, при наличии финансовой возможности Учреждения. Задачи Комиссии и ее состав определяются в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий работникам ГБУДО г.Москвы «Троицкая детская школа искусств».

На основании решения, принятого Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий, оформляется приказ о поощрении работников Учреждения. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат и премий работникам Учреждения.

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

5.4 В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

№ п/п	Виды стимулирующих выплат	К должностному окладу (%) / в абсолютном значении (руб.)	Примечание
1.	Премия к юбилейным датам учреждения: 50 лет, 100 лет и далее каждые 50 лет	5 000,00	Разово, в соответствии с письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 29.12.93 № А 24-16, юбилейными датами для коллективов учреждений считаются: 50 лет, 100 лет и далее каждые 50 лет
2.	Премия к юбилейным датам работников: 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет	5 000,00	Разово
3.	Премия к профессиональным праздникам: • День работника культуры России (25 марта); • Международный день учителя (5 октября).	20%	Разово
4.	Премия к праздничным датам: • Новогодние каникулы; • День защитника Отечества (сотрудникам мужского пола); • Международный женский день (сотрудникам женского пола).	5 000,00	Разово
5.	Доплата молодым специалистам, впервые поступившим на работу (Закон города Москвы от 20 июня 2001 года № 25)	40%	Ежемесячно, в течение 3-х лет с даты принятия на работу.
		50%	Диплом с отличием. Ежемесячно, в течение 3-х лет с даты принятия на работу.
6.	За работу в рамках деятельности Центров профессионального мастерства по направлениям искусств. Заведование Окружной секцией методического объединения, участие в работе городского экспертного совета.	50%	Разово, по полугодиям. На основании письма ГБУ ДПО г. Москвы "ДОП СКИ", отчетной документации.
7.	Премия разовая	Не более 100%	На основании решения, принятого Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий

8.	Надбавка за стаж работы в Учреждении	от 1 года до 3лет	3%	Ежемесячно
		от 3 до 5 лет	5 %	
		от 5 лет и выше	10 %	
9.	Доплата за наличие: - почетного звания - ученой степени	50%		Ежемесячно, Педагогическим работникам (Закон г. Москвы от 20 июня 2001 г. N 25)
10.	Персональная надбавка заместителям директора	от 30% до 70%		Ежемесячно, устанавливается на учебный год, в зависимости от набранного количества баллов при оценке эффективности деятельности Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий (Приложение 7)
11.	Награды департамента культуры г. Москвы (к юбилейным датам работников)	5 000	Благодарность Министра Правительства Москвы, руководителя Департамента культуры г.Москвы	В соответствии с приказом Департамента культуры г. Москвы в соответствии с письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 29.12.93 № А 24-16, юбилейными датами для граждан считаются: 50,60,70,75 и каждые 5 лет.
		15 000	Почетная грамота Департамента культуры г.Москвы	
12.	Выплаты за интенсивность и качество работы	В абсолютном значении		Ежемесячно, пропорционально отработанному времени
13.	Надбавка основному персоналу по итогам оценки эффективности их деятельности: заведующий музыкальной частью, преподаватели, концертмейстеры, методисты	По количеству баллов, но не более 150% от оклада		Выплачивается ежеквартально; устанавливается на полугодие на основании карты эффективности Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий (Приложение 1, 2, 3)

14.	Квартальная премия административно-управленческому персоналу по итогам оценки эффективности их деятельности: заместители директора, начальники отделов, заведующий хозяйством	Не более 100%	Выплачивается ежеквартально; оценивается ежеквартально на основании карты эффективности Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий (Приложение 4)
15.	Квартальная премия вспомогательному персоналу по итогам оценки эффективности их деятельности: секретарь, ведущий экономист, ведущий документовед, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по закупкам	Не более 100%	Выплачивается ежеквартально; оценивается ежеквартально на основании карты эффективности Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий (Приложение 5)
16.	Годовая премия вспомогательному персоналу по итогам оценки эффективности их деятельности: вахтеры, уборщики, плотник, настройщик, системный администратор	Не более 30%	Выплачивается ежегодно; оценивается ежегодно на основании карты эффективности Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий (Приложение 6)
17.	Выплата за оказание дополнительных образовательных услуг по приносящей доход деятельности	В абсолютном значении	Разово, на основании приказа директора

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

5.6 Премия разовая назначается работнику индивидуально, в абсолютном значении, решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий на основании представлений работников из состава административно-управленческого персонала. Данное решение утверждается приказом директора Учреждения. Премия разовая педагогическому работнику может быть назначена за особые достижения в профессиональной деятельности: за многократные победы их учащихся на фестивалях, конкурсах и выставках разного уровня, большой вклад в методическую работу учреждения, выступление на городских и окружных методических секциях с докладами, сообщениями или показами уроков, наличие печатных методических работ, изданий, инновационную деятельность и др. Для назначения разовой премии педагогическому работнику за особые достижения в профессиональной деятельности должны быть представлены

подтверждающие документы: грамоты, фото- и видеоматериалы, благодарности организаторов мероприятий, печатные материалы и т.п.

5.7 Выплаты за интенсивность и качество работы назначаются работникам индивидуально, в абсолютном значении, решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий на основании представлений работников из состава административно-управленческого персонала, и выплачиваются пропорционально отработанному времени. Размер выплаты за интенсивность и качество работы устанавливается с начала месяца и может быть пересмотрен с начала следующего месяца.

5.8 Субсидия из бюджетных средств в целях материального поощрения педагогических работников.

В целях реализации постановления Правительства Москвы от 1 ноября 2017г. № 816-ПП и в соответствии с Приказом Департамента культуры города Москвы от 02.04.2025г. №296/ОД в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера к заработной плате, в целях материального поощрения педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров, методистов), занимающих должности по основному месту работу.

Выплаты в целях материального поощрения педагогических работников производятся ежеквартально из средств субсидий, предоставляемых учреждению из бюджета города Москвы на иные цели и несвязанных с финансовым обеспечением выполнения государственного задания.

5.8.1. Объем субсидий на каждый квартал определяется (корректируется) Департаментом культуры на основании ежеквартально предоставляемых Учреждением данных по педагогическим работникам по утвержденной форме в установленные Департаментом культуры сроки.

5.8.2. Предельная сумма выплаты на каждого педагогического работника устанавливается приказом директора за каждый полностью отработанный квартал.

5.8.3. Размер субсидии рассчитывается по основной должности педагогического работника (без учета должностей, занимаемых по внутреннему или внешнему совместительству, и (или) выполнения дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещения)), пропорционально объему ставки заработной платы по основной должности педагогического работника, установленной трудовым договором, и из расчета не более 1 (одной) ставки, определяемой для данной должности исходя из нормы часов.

5.8.4. Выплата за квартал не производится педагогическому работнику в следующих случаях:

- Неполного отработанного квартала (прием на работу и заключение трудового договора в течение квартала, расторжение трудового договора в течение квартала);
- Нахождения педагогического работника в течение квартала в отпуске (дополнительном отпуске): - без сохранения заработной платы на срок свыше 30 календарных дней; - по беременности и родам; - по уходу за ребенком.
- Применения в квартале и (или) наличия в течение квартала у педагогического работника действующего (не снятого работодателем и (или) по истечению 1 (одного) года со дня применения) дисциплинарного взыскания.

5.8.5. Выплаты Грантов в форме субсидий включаются в состав фонда оплаты труда Учреждения и учитываются при определении среднего заработка педагогического работника в случаях, установленных трудовым законодательством.

5.8.6. Условия выплаты субсидии и порядок определения ее размера включаются в трудовые договоры педагогических работников.

5.9 Педагогическим работникам, непосредственно реализующим дополнительные образовательные услуги по приносящей доход деятельности, стимулирующая выплата «Выплата за оказание дополнительных образовательных услуг по приносящей доход деятельности» выплачивается разово, на основании приказа директора. Порядок исчисления и условия назначения стимулирующей выплаты принимаются решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий и оформляются приказом «О реализации дополнительных образовательных услуг по приносящей доход деятельности».

6 Единовременные выплаты социальной поддержки

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

6.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

№ п/п	Вид выплаты	К должностному окладу (%) / В абсолютном значении (руб.)	Примечание
1.	Единовременная выплата в связи с тяжелым заболеванием сотрудника	20 000,00	Выплата производится не более 2-х раз в календарном году
2.	Единовременная выплата в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, ребенок)	15 000,00	Выплата производится не более 2-х раз в календарном году

6.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается приказом директором Учреждения.

7 Заключительные положения

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

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

7.2. При введении новых систем оплаты труда и внесении изменений в трудовые договоры работников Учреждений применяется форма эффективного контракта. Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

7.3. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Даты выплаты: 20 число этого месяца – за первую половину месяца (за период с 1 по 15 число месяца) и 5 число следующего месяца – за вторую половину месяца (за период 16 по последнее число месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за декабрь выплачивается 29 декабря. Оплата отпуска производится не позднее чем за три полных календарных дня до начала отпуска.

Начисление заработной платы и ежемесячная ее выплата педагогическим работникам производятся на основании Табеля учета использования рабочего времени педагогическими

работниками и Табеля учета выполнения педагогической нагрузки преподавателями и концертмейстерами за данный календарный период.

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

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

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

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

7.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

7.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Порядок назначения надбавок стимулирующего характера заведующим отделами, преподавателям, концертмейстерам, заведующему музыкальной частью, методистам ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств»

1. Заведующие отделами, преподаватели, концертмейстеры, заведующие музыкальной частью, методисты ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств» обязаны по окончании учебного полугодия, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представить директору ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств» информационное карты оценки эффективности профессиональной деятельности (далее - Карта эффективности), согласно ПРИЛОЖЕНИЮ 2 к настоящему Положению.

2. Оценку достигнутого результата выполнения показателей и определение размера стимулирующих выплат ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств» по итогам работы за отчетный период осуществляет Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий.

3. Прием Карт эффективности осуществляют заместители директора по учебной-методической работе и учебно-воспитательной работе.

4. Отчетным периодом начисления стимулирующих выплат считается учебное полугодие.

5. Комиссия по стимулированию производит оценку деятельности заведующих отделами, преподавателей, концертмейстеров, заведующего музыкальной частью, методистов ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств», и на основе оценки Карты эффективности, а также сводной таблицы оценки эффективности профессиональной деятельности определяет степень выполнения показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов. Результативность и эффективность деятельности заведующих отделениями, преподавателей, концертмейстеров, заведующего музыкальной частью, методистов ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств», оцениваются исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям по итогам отчетного периода (ПРИЛОЖЕНИЕ 2, ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

6. По завершению процедуры оценки деятельности заведующих отделами, преподавателей, концертмейстеров, заведующего музыкальной частью, методистов ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств», Комиссия по стимулированию, исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям каждому работнику, принимает решение о назначении стимулирующих выплат (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

7. Размер стимулирующих выплат за отчетный период устанавливается в пропорции количества баллов каждого работника к общей сумме баллов, на которую разделен фонд стимулирующих выплат, предусмотренный в ФОТ ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств», но не более 150% от оклада.

8. Выплаты стимулирующего характера в отношении заведующих отделами, преподавателей, концертмейстеров, заведующего музыкальной частью, методистов ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств» утверждаются приказом директора ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Информационная карта

оценки эффективности профессиональной деятельности преподавателей/ концертмейстеров/ заведующих отделами/ заведующего музыкальной частью/ методистов/ ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств»

Ф.И.О. _____

Квалификационная категория (срок присвоения и действия) _____

Показатели и начисление баллов за эффективность работы					
Содержательный индикатор деятельности			**Отчет о проделанной работе** **комментарии**	**Максимальный балл**	**Количественный индикатор в баллах** (заполняет проверяющий)
1. **ВЫПОЛНЕНИЕ** Учебного плана Исполнительская дисциплина **Заполняют преподаватели, концертмейстеры**	**Сохранность контингента** Указать количество учащихся на начало периода Указать количество учащихся на конец периода (Причины изменения)			2	
	Системная работа с родителями (информирование о ходе образовательного процесса) (отсутствие жалоб) Отсутствие задолженности по родительской плате (для классных руководителей)			2	
	Качество освоения образовательной программы учащимися Подготовка учащихся к промежуточной и итоговой аттестации (сдача экзаменов, зачетов, контрольных прослушиваний и просмотров, академических концертов) (Причины непрохождения аттестации учащимися)			2	
	Выполнение требований действующего законодательства по реализации образовательных программ, соблюдение сроков и условий графика учебного процесса. **Своевременное и должного качества оформление учебной документации.**			2	
2. **РУКОВОДСТВО** отделом **Заполняют заведующие отделами**	Разработка **планов** и оформление **отчетов** о работе отдела по установленной в ДШИ форме, **качественное и своевременное** ведение документации отдела.			2	
	Организация промежуточной и итоговой аттестации (экзаменов, зачетов, контрольных прослушиваний и просмотров, академических концертов) Проведение анализа промежуточной, текущей и итоговой аттестаций. Осуществление контроля за ведением учебно-методической документации и отчетности отчета (журналы, индивидуальные планы, методические тетради).			2	
3. **КОНКУРСЫ** (только результативное участие) **Заполняют преподаватели, концертмейстеры, методисты**	Наличие у преподавателя, концертмейстера учащихся **лауреатов и дипломантов конкурсов** Благодарность за подготовку лауреата и дипломанта. Наличие у **преподавателя, концертмейстера** диплома «Лучший преподаватель», «Лучший концертмейстер». Наличие у **преподавателя, концертмейстера, методиста** диплома победителя профессионального конкурса.	**Международные**		2	
		Федеральные (Всероссийские)		2	
		Региональные (Городские)		2	
		Муниципальные *(Троицкий округ)* **(Окружные)**		2	
		Школьные		2	

4. **ОРГАНИЗАЦИЯ** Концертов, творческих проектов **Заполняют преподаватели, концертмейстеры, методисты**	**ОРГАНИЗАЦИЯ и ПРОВЕДЕНИЕ** творческих проектов, конкурсов, конференций, олимпиад, концертов, выставок в детских садах, школах, социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах Организация выездных мероприятий (концерты, посещение музеев, спектаклей, выставок)	**Международные**		2	
		Федеральные (Всероссийские)		2	
		Региональные (Городские)		2	
		Муниципальные *(Троицкий округ)* **(Окружные)**		2	
		Школьные		2	
5. **УЧАСТИЕ** В Концертах, творческих проектах **Заполняют преподаватели, концертмейстеры, методисты**	**УЧАСТИЕ** в творческих проектах, концертах, выставках в детских садах, школах, социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах Участие в выездных мероприятиях (концерты, посещение музеев, спектаклей, выставок)	**Международные**		2	
		Федеральные (Всероссийские)		2	
		Региональные (Городские)		2	
		Муниципальные *(Троицкий округ)* **(Окружные)**		2	
		Школьные		2	
6а. **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** **Заполняют преподаватели, концертмейстеры**	**Для преподавателей, концертмейстеров:** Разработка методических пособий, образовательных программ, статей, методических работ, а также переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей.			2	
	Руководство классом, ансамблем (творческим коллективом), проверка тетрадей на печатной основе.			2	
	Участие в работе комиссий по промежуточной и итоговой аттестации, а также по приему детей на обучение.			2	
	ВЫСТУПЛЕНИЕ (докладчик – указать тему доклада) и УЧАСТИЕ (слушатель) преподавателя в конференции, семинаре, открытых уроках, мастер-классах			2	
	Участие в жюри профессиональных, городских или внутри-школьных конкурсов.			2	
	Подготовка учащихся для участия в открытых уроках, мастер-классах, концертах, конкурсах, выставках и других мероприятий методической направленности, проводимых за пределами расписания занятий.			2	
	Прохождение обучения (на курсах КПК, профессиональная переподготовка)			2	
6б. **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** **Заполняют методисты**	**Для методистов:** Медиа сопровождение аттестации педагогических работников. Своевременное размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте и в социальных сетях. Предоставление отчетов. Систематизация и работа с медиа архивом. Организация, техническое сопровождение мероприятий (афиши, регламенты, положения, регистрационные документы, дипломы, сертификаты, составление программ) Организация, сопровождение проектной деятельности учреждения (концерты, конкурсы, просветительские и досуговые проекты) Разработка и внедрение локальных документов (программ, положений, учебных планов, стратегий развития, самообследование) Работа с информационными порталами Департамента культуры города Москвы и Федеральными порталами (БАРС, ИАС ЦЭК, АИС «Стасистика», Мосбилет, ИСУ) Своевременное заполнение отчетных форм.			20	

6в. **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** **Заполняет заведующий музыкальной частью**	**<u>Для заведующего музыкальной частью:</u>** Сопровождение аттестации педагогических работников на категории Организация и проведение аттестации на соответствие занимаемой должности. Разработка плана КПК. Документальное сопровождение КПК Организация и сопровождение награждения (характеристики-представления)		10	
7. **Заполняют преподаватели, концертмейстеры**	Реализация принципа преемственности обучения – подготовка к поступлению в ССУЗы (ВУЗы) Справка из ССУЗа, (ВУЗа) Фамилия, Имя выпускника – наименование ССУЗа/ВУЗа - специальность		5	
8.	Эффективность и напряженность труда: выполнение срочных, неотложных работ, дополнительных поручений.		20	
Аннулирование баллов (докладные записки, приказы)				
	Наличие административных взысканий Наличие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса Переход учащегося от преподавателя по причине неудовлетворенности качеством образовательной услуги Нарушение исполнительной дисциплины Наличие замечаний по ведению документации (журналов, индивидуальных планов) Нарушений сроков сдачи промежуточной аттестации Несоблюдение зав. отделом сроков оформления журналов промежуточной аттестации отделов Нарушение сроков внесения оплаты за обучение Неисполнение заданий и поручений в соответствии с указанными сроками Нарушение требований по охране труда и пожарной безопасности		10	
				ИТОГО

Подпись сотрудника_____ дата_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Сводная таблица оценки эффективности профессиональной деятельности преподавателей/ концертмейстеров/ заведующих отделами/ заведующего музыкальной частью/ методистов/
ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств»

По итогам работы в период _____ для выплаты стимулирующих выплат на период _____.

№	Фамилия, Имя, Отчество	должность	1. Выполнение УП 1-8 б.	2. Руководство Отделом 1-4 б.	3. Конкурсы 1-10 б.	4. Организация и Проведение *(творческих проектов, концертов)* 1-10 б.	5. Участие *(в творческих проектах, концертах)* 1-10 б.	6а. Методическая работа ПРЕПОДАВАТЕЛЬ 1-14 б.	6б. Методическая работа МЕТОДИСТ 1-20 б.	6в. Методическая работа ЗАВ.МУЗ.Ч 1-10 б.	7. Поступление ССУЗ, ВУЗ 1-10 б.	8. Напряженность труда 1-20 б.	Итого баллов	Стимулирующие выплаты Руб.
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
	Итого													

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблицы эффективности административно-управленческого персонала

Перечень показателей эффективности деятельности заместителя директора по безопасности

№	Показатели деятельности для стимулирующих плат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Выполнение учреждением показателей объема и качества государственных услуг (работ), да/нет	10		квартал
2.	Отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, да/нет	10		квартал
3.	Своевременное и полное выполнение мероприятий по предписаниям контролирующих служб, да/нет	10		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	15		квартал
5.	Исполнение поручений директора учреждения, да/нет	10		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
Всего баллов:		**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 80%
41-45 баллов -– 70%
36-40 баллов -– 60%
31-35 баллов -– 50%
25-30 баллов -– 40%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности заместителя директора по УМР

№	Показатели деятельности для стимулирующих плат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Выполнение учреждением условий предоставления гранта нарастающим итогом за отчетный период, да/нет	10		квартал
2.	Отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, да/нет	10		квартал
3.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	20		квартал
4.	Исполнение поручений директора учреждения, да/нет	15		квартал
5.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
Всего баллов:		**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 80%
41-45 баллов -– 70%
36-40 баллов -– 60%
31-35 баллов -– 50%
25-30 баллов -– 40%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности заместителя директора по УВР

№	Показатели деятельности для стимулирующих плат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Выполнение учреждением условий предоставления гранта нарастающим итогом за отчетный период, да/нет	15		квартал
2.	Отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, да/нет	15		квартал
3.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	15		квартал
4.	Исполнение поручений директора учреждения, да/нет	10		квартал
5.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
Всего баллов:		**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 80%
41-45 баллов -– 70%
36-40 баллов -– 60%
31-35 баллов -– 50%
25-30 баллов -– 40%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности начальника финансового отдела

№	Показатели деятельности для стимулирующих плат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Выполнение государственного задания на оказание услуг, да/нет	10		квартал
2.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, да/нет	15		квартал
3.	Своевременность утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в ПИВ АСУ ГФ, соблюдение предельного количества ПФХД - 12 раз в год, да/нет	15		квартал
4.	Отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, да/нет	15		квартал
5.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	10		квартал
6.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	10		квартал
7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
Всего баллов:		**80**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
71-80 баллов -– 100%
61-75 баллов -– 80%
45-60 баллов -– 60%
25-44 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности начальника административно-хозяйственной части

№	Показатели деятельности для стимулирующих плат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Организация обеспечения требований санитарно-гигиенических условий в зданиях учреждения, да/нет	10		квартал
2.	Подготовка и проведение всех видов ремонтных работ, да/нет	15		квартал
3.	Отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, да/нет	15		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	20		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	15		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**80**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
71-80 баллов -– 100%
61-75 баллов -– 80%
45-60 баллов -– 60%
25-44 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности заведующего хозяйством

№	Показатели деятельности для стимулирующих плат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Организация обеспечения требований санитарно-гигиенических условий в зданиях учреждения, да/нет	10		квартал
2.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания, оборудования, хозинвентаря, да/нет	15		квартал
3.	Отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, да/нет	15		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	20		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	15		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**80**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
71-80 баллов -– 100%
61-75 баллов -– 80%
45-60 баллов -– 60%
25-44 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Таблицы эффективности вспомогательного персонала (специалисты)

Перечень показателей эффективности специалиста по охране труда

№	Показатели деятельности для стимулирующих плат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Отсутствие случаев травматизма, да/нет	10		квартал
2.	Отсутствие нарушений ТБ со стороны штатных работников, да/нет	15		квартал
3.	Оперативность, системность и качество ведения документации, да/нет	10		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	10		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	10		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 90%
41-45 баллов -– 80%
36-40 баллов -– 70%
31-35 баллов -– 60%
25-30 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности специалиста по закупкам

№	Показатели деятельности для стимулирующих выплат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Своевременно подготовленные и заключенные хозяйственные и иные договора на портале ЕАИСТ, да/нет	15		квартал
2.	Оперативность, системность и качество ведения документации, да/нет	10		квартал
3.	Оперативность, системность и качество ведения документации, да/нет	10		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	10		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	10		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 90%
41-45 баллов -– 80%
36-40 баллов -– 70%
31-35 баллов -– 60%
25-30 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности специалиста по кадрам

№	Показатели деятельности для стимулирующих выплат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Своевременное и качественное оформление и ведение личных дел сотрудников, да/нет	15		квартал
2.	Своевременное ведение документации по воинскому учету, да/нет	10		квартал
3.	Оперативность, системность и качество ведения документации, да/нет	10		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	10		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	10		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 90%
41-45 баллов -– 80%
36-40 баллов -– 70%
31-35 баллов -– 60%
25-30 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности ведущего экономиста

№	Показатели деятельности для стимулирующих выплат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Своевременная и правильная обработка первичных учетных документов, да/нет	10		квартал
2.	Своевременное и правильное ведения регистров бухгалтерского учета, да/нет	10		квартал
3.	Своевременная и полная достоверность предоставляемой информации и отчетности, да/нет	15		квартал
4.	Проведение инвентаризации, да/нет	10		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	10		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 90%
41-45 баллов -– 80%
36-40 баллов -– 70%
31-35 баллов -– 60%
25-30 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности ведущего документоведа

№	Показатели деятельности для стимулирующих выплат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Своевременное распределение входящей корреспонденции, да/нет	10		квартал
2.	Своевременное отправка исходящей корреспонденции, да/нет	10		квартал
3.	Оперативность, системность и качество ведения документации, да/нет	15		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	10		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	10		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 90%
41-45 баллов -– 80%
36-40 баллов -– 70%
31-35 баллов -– 60%
25-30 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

Перечень показателей эффективности деятельности секретаря учебной части

№	Показатели деятельности для стимулирующих выплат	Количество баллов	Фактическое выполнение	Периодичность мониторинга
1.	Своевременное заключение договоров на обучение, да/нет	10		квартал
2.	Отсутствие обоснованных жалоб от работников и посетителей, да/нет	10		квартал
3.	Наличие положительной динамики (уменьшения) задолженности оплаты образовательных услуг по сравнению с предыдущим периодом, да/нет	15		квартал
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, да/нет	10		квартал
5.	Исполнение поручений администрации учреждения, да/нет	10		квартал
6.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, да/нет	5		квартал
	Всего баллов:	**60**		

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера ежеквартальной премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 100%
46-50 баллов -– 90%
41-45 баллов -– 80%
36-40 баллов -– 70%
31-35 баллов -– 60%
25-30 баллов -– 50%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Таблицы эффективности вспомогательного персонала (прочие)

Перечень показателей эффективности деятельности вспомогательного персонала: настройщик, системный администратор, плотник, вахтер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий

	Показатели деятельности для стимулирующих выплат	**Количество баллов**	**Фактическое выполнение**	**Периодичность мониторинга**
1.	Отсутствие замечаний со стороны администрации по качеству и объему выполненных работ, да/нет	10		Один раз в год, в декабре
2.	Выполнение срочных и важных работ, возникших в связи с производственной необходимостью, да/нет	10		Один раз в год, в декабре
3.	Ответственное отношение к инструменту и оборудованию, да/нет	10		Один раз в год, в декабре
4.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников, да/нет	15		Один раз в год, в декабре
5.	Участие в подготовке школы к новому учебному году, осеннее – зимнему периоду, праздникам, мероприятиям и проч., да/нет	15		Один раз в год, в декабре
	Всего баллов:	**60**		

Понижающие коэффициенты

№ п/п	**Понижающие коэффициенты**	**Наличие**	**Значение балла**
1.	Опоздания		Минус 5 баллов
2.	Наличие неисполненных в срок заданий, поручений или исполненных с нарушением указанных сроков		Минус 5 баллов
3.	Неаккуратное оформление документации		Минус 5 баллов
4.	Нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности		Минус 5 баллов
5.	Наличие жалоб		Минус 5 баллов

Примечание:
Соотношение присвоенных баллов и размера премии в % от должностного оклада:
51-60 баллов -– 30%
46-50 баллов -– 25%
41-45 баллов -– 20%
36-40 баллов -– 15%
31-35 баллов -– 10%
25-30 баллов -– 5%
ниже 25 баллов – премия не выплачивается

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Показатели оценки деятельности заместителей директора для назначения «Персональной надбавки заместителям директора»

Критерий расчета балла по показателю эффективности				Фактическое значение показателя	Присвоен балл
	Наименование критерия	Наименование диапазона	Балл		
1	Качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания)	да	15		
		нет	0		
2	Оперативная и качественная работа с жалобами и предложениями, поступающими от работников Учреждения, родителей обучающихся и прочих организаций	да	15		
		нет	0		
3	Соблюдение сроков исполнения и качества подготовки документов в соответствии с запросами, поступившими в Учреждение (отсутствие документов, не исполненных в срок или подготовленных некачественно)	да	15		
		нет	0		
4	Высококачественное ведение внутренней документации Учреждения (отсутствие замечаний при исполнении внутренней документации учреждения)	да	15		
		нет	0		
5	Своевременное и качественное заполнение информационных систем, вмененных работнику в обязанности	да	15		
		нет	0		
6	Грамотная организация работы подчиненных, обеспечение контроля качественного исполнения работниками должностных обязанностей	да	10		
		нет	0		
7	Оперативное представление материалов для размещения на сайте Учреждения в полном объеме	да	5		
		нет	0		
8	Доведение до сведения персонала организационных и распорядительных документов организации	да	10		
		нет	0		
Всего баллов:			100		

Соотношение присвоенных баллов и размера ежемесячной «Персональной надбавки заместителям директора» на учебный год по результатам прошедшего учебного года в % от должностного оклада:
86-100 баллов – 70%
76-85 баллов – 60%
66-75 баллов – 50%
56-65 баллов – 45%
46-55 баллов – 40%
31-45 баллов – 30%
30 баллов и ниже – не назначается

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «Троицкая детская школа искусств»

П Р И К А З

от 22.10.2026г **№ 309/10-2**

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Троицкая детская школа искусств»

В соответствии с приказом от 22.10.2026г. № 309/10К «Об изменении штатного расписания» **приказываю**:

1. Внести изменения с 01.11.2026г. в Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Троицкая детская школа искусств», принятое педагогическим советом 27 августа 2026г.:

1.1 Изложив пункт 2.1.5 в следующей редакции:

2.1.5 Для работников Учреждения устанавливаются следующие размеры должностных окладов по должностям, предусмотренным действующим штатным расписанием, утвержденным приказом Учреждения от 22 октября 2026 года № 309/10К:

№ п/п	Группа персонала (кате-гория)	Наименование должности	Категория должности	Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)	Должностной оклад, ставка заработной платы, руб.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	АУП	Директор			152 294,00
2	АУП	Заместитель директора			106 606,00
2.1		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
2.2		Заместитель директора по учебно-			

		методической работе			
3	АУП	Заместитель директора			106 606,00
3.1		Заместитель директора по безопасности			
4	АУП	Заведующий хозяйством		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 2)	41 000,00
5	ВП	Специалист по охране труда			47 000,00
6	ВП	Специалист по кадрам		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 3)	47 000,00
7	ВП	Специалист по закупкам			49 000,00
8	ВП	Ведущий экономист		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 3)	51 000,00
9	ВП	Ведущий документовед		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 3)	51 000,00
10	АУП	Начальник отдела		Общеотраслевые должности служащих (ПКГ 4)	67 500,00
10.1		начальник административно-хозяйственной части			
10.2		начальник финансового отдела			
11	ВП	Системный администратор		Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	37 000,00
12	ВП	Секретарь учебной части		ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	36 000,00

13	ОП	Концертмейстер		ПКГ должностей педагогических работников	36 100,00
14	ОП	Концертмейстер		ПКГ должностей педагогических работников	36 100,00
15	ОП	Концертмейстер	1	ПКГ должностей педагогических работников	37 000,00
16	ОП	Концертмейстер	высшая	ПКГ должностей педагогических работников	38 000,00
17	ОП	Методист		ПКГ должностей педагогических работников	38 100,00
18	ОП	Методист		ПКГ должностей педагогических работников	38 100,00
19	ОП	Преподаватель		ПКГ должностей педагогических работников	38 200,00
20	ОП	Преподаватель		ПКГ должностей педагогических работников	38 200,00
21	ОП	Преподаватель	1	ПКГ должностей педагогических работников	40 000,00
22	ОП	Преподаватель	высшая	ПКГ должностей педагогических работников	42 000,00
23	ОРП	Заведующий учебной частью		ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	45 100,00
24	ВП	Вахтер		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	35 000,00
25	ВП	Вахтер		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	35 000,00
26	ВП	Уборщик территорий		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	35 000,00

27	ВП	Уборщик служебных помещений		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	35 000,00
28	ВП	Плотник		Общеотраслевые профессии рабочих (ПКГ 1)	36 000,00
29	ОП	Настройщик пианино и роялей		Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	37 00,00

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.Ю. Болотнова