

ПОЛОЖЕНИЕ **по оплате труда работников** **МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований трудового кодекса и иных нормативно – правовых актов Российской Федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» (далее Учреждение), регламентирует и дифференцирует объёмы основных и дополнительных выплат согласно результату труда работников, с целью формирования чувства сопричастности каждого сотрудника к общим результатам деятельности, повышения исполнительской дисциплины и усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 17.02.2020 № 557 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников. Условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования мэрии города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 18.09.2019 № 3477 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и определении предельного соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска».

1.3. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между Работодателем и Работниками, исходя из условий труда, особенностей деятельности учреждения и отдельных категорий работников.

1.4. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований, утвержденных Департаментом образования мэрии города Новосибирска (далее – управление), в том числе средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Настоящее Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением на основании трудовых договоров, как по основному месту работы, так и на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.2. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Новосибирска «Городским ресурсным центром по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» выплат работникам вознаграждений за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

2.3. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (оклад);
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты по районному коэффициенту.

2.4. Начисление заработной платы сотрудникам учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором учреждения и согласованным с Департаментом образования мэрии города Новосибирска. Штатное расписание учреждения состоит из трех частей: первая часть включает бюджетные ставки - для сотрудников, занятых оказанием услуг в рамках муниципального задания, вторая часть включает постоянные ставки за счет средств от оказания платных услуг - для сотрудников, выполняющих работу по оказанию платных услуг; третья часть включает сезонные ставки за счет средств от оказания платных услуг - для сотрудников, выполняющих работу по оказанию платных услуг во время массовых заездов, увеличения объема оказываемых услуг.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается приказом директора учреждения с детализацией гарантированной части оплаты труда должностной оклад (оклад), ставка заработной платы, видов и размеров компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат, обязательных к ежемесячному начислению в соответствии с настоящим Положением на 1 сентября каждого года.

2.6. Размеры должностных окладов (окладов) по должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии:

- с Постановлением мэрии города Новосибирска от 30.09.2019 № 3611 «О размерах должностных окладов (окладов) в муниципальных учреждениях города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования мэрии города Новосибирска»;

- с Постановлением мэрии города Новосибирска от 30.09.2019 № 3610 «О размерах должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами», на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей;

- приказом Минтруда и социального развития Новосибирской области от 20.07.2022 № 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области».

2.7. Размер должностного оклада для всех сотрудников учреждения является фиксированным (постоянным), не зависит от результатов работы учреждения в целом и выплачивается за счет средств бюджета города Новосибирска и за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

2.8. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

2.9. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца (30 числа текущего месяца – за первую половину месяца (без учета премии по итогам за период (месяц, год) и 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем – окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

2.10. Размер заработной платы, выплачиваемый за первую половину месяца начисляется за фактически отработанное работником время за первую половину месяца.

2.11. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет или в соответствии с заключенным договором между Учреждением и Банком.

2.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

2.13. Ежемесячно, до выплаты заработной платы за вторую половину месяца, каждому работнику выдается расчетный листок утвержденной формы, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и иных начисленных сумм, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы (если иные имеются), оплата отпуска, выплат при увольнении и иных выплат причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.14. Увеличение (индексация) заработной платы сотрудников учреждения производится в порядке и в сроки, установленные Постановлениями Правительства Новосибирской области или мэрии города Новосибирска.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Виды компенсационных выплат, размер и порядок установления определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, и настоящим Положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, определенным трудовым договором с работником, если законодательством РФ не предусмотрено иное.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятых на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда (установленных специальной оценкой по условиям труда рабочих мест) и производятся в соответствии со ст. 92, ст.117, ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере:

Класс условий труда (вредный) 3.1. – 4 % от должностного оклада (оклада);

Класс условий труда (вредный) 3.2. – 6 % от должностного оклада (оклада);

Класс условий труда (вредный) 3.3. – 8 % от должностного оклада (оклада);

Класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 % от должностного оклада (оклада);

Класс условий труда (вредный) 4. – 12 % от должностного оклада (оклада);

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется ко всем выплатам, предусмотренным системой оплаты труда (оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты), в размере 25%;

- выплаты за работу в ночное время, в размере 40 % должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (ночное время с 22.00ч. до 06.00ч.);

- доплата за сверхурочную работу оплачивается за первые два часа сверхурочной работы в полуторном размере, последующие часы – в двойном размере от должностного оклада;

- доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации – не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему

может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждения и отдельных категорий работников, а именно: доплата работникам непосредственно занятым в загородных оздоровительных лагерях учреждения осуществляющего лечение, оздоровление и (или) отдых, и осуществляющее образовательную деятельность по основным и дополнительным программам (загородные оздоровительные лагеря) в размере 15% должностного оклада (оклада);

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Дополнительная оплата производится в соответствии со статьей 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации за дополнительную работу с письменного согласия работника (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника) по другой или такой же профессии (должности) наряду с работой, определенной трудовым договором. Выполнение заместителями руководителей учреждения дополнительной работы в пределах рабочего времени – по совмещению, за пределами рабочего времени – по внутреннему совместительству разрешается заместителям руководителя по решению руководителя учреждения.

Все выплаты компенсационного характера производятся пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде согласно табелю учета рабочего времени. При наличии двух и более особенностей деятельности учреждения или работников доплаты к должностному окладу (окладу) работника осуществляются за каждую из них.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника за конечный и успешный результат труда.

4.2. Фонд выплат стимулирующего характера работников учреждения состоит из бюджетной части, в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет бюджета города Новосибирска, и средств, полученных от оказания платных услуг.

4.3. Объем бюджетной стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения, и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

4.4. Для стимулирования работников к достижению качественных результатов труда возможно использование не более 65 % доходов от оказания платных услуг на оплату труда сотрудников учреждения с начислениями.

4.5. Размер стимулирующего фонда за счет средств, полученных от оказания платных услуг, определяется при планировании фонда оплаты труда на текущий год на основе финансовых показателей работы учреждения (утвержденный план доходов, расходов учреждения, план по ФОТ) и исходя из целей и задач, решаемых учреждением в данный период. Планирование стимулирующего фонда производится каждый раз с учетом конкретных обстоятельств, размер фонда может меняться в зависимости от результатов работы учреждения в течение текущего года.

4.6. Для распределения стимулирующего фонда избирается общим собранием работников простым большинством голосов комиссия по распределению стимулирующих выплат учреждения и утверждается приказом директора. Комиссия работает на основании утвержденного Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат МАУ ДО ГРП ООД «ФорУс».

4.7. Система стимулирующих выплат для работников учреждения предусматривает:

- надбавка за качественные показатели эффективности деятельности – устанавливается не реже чем на квартал на основании приказа директора учреждения в пределах фонда оплаты труда, и выплачивается ежемесячно;

- премии по итогам календарного периода (месяц, год) - размер которых утверждает приказом директора по учреждению в пределах фонда оплаты труда. Зависят от результатов работы за конкретный период и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- премия за выполнение важных и особо важных заданий;
- надбавка за ученую степень, ученое звание;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за квалификационную категорию.

4.8. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливаются работнику с учетом критериев, установленных в нижеприведенной таблице.

№ п/п	Критерий	Удельный вес показателя в размере надбавки за качественные показатели эффективности деятельности	Периодичность установления надбавки
Заместитель директора, главный инженер			
1.	Выполнение планового объема оказываемых муниципальных услуг (работ), установленного муниципальным заданием по организации детского отдыха и оздоровления.	10	Не реже двух раз в год
2.	Качественное составление текущих и перспективных планов развития по закрепленному направлению и учреждению в целом.	10	Не реже двух раз в год
3.	Организация работы по обеспечению условий для бесперебойного функционирования учреждения, обеспечение лагерей необходимыми материалами, оборудованием и инвентарём, организация и проведение ремонтных работ.	10	Не реже двух раз в год
4.	Качественное проведение мероприятий городского и регионального уровня, участие в реализации городских целевых программ.	5	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения..	10	Не реже двух раз в год
6.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации.	10	Не реже двух раз в год
7.	Качественная организация и контроль за работой подчиненных служб (отделов).	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник ДСОЛКД «Тимуровец», начальник ДОЛКД "Пионер", начальник филиала БО "ТУРГРАД", начальник ДОЛКД «Созвездие Юниор», начальник ДОЛ «Звездный Бриз»			
1.	Выполнение планового объема оказываемых муниципальных услуг (работ), установленного муниципальным заданием по организации детского отдыха и оздоровления.	10	Не реже двух раз в год
2.	Организация работы по обеспечению условий для бесперебойного функционирования подчиненного объекта.	10	Не реже двух раз в год
3.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения..	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации.	10	Не реже двух раз в год
5.	Качественная организация и контроль за работой подчиненных служб (отделов) на объектах.	10	Не реже двух раз в год

6.	Организация работы по обеспечению объекта необходимыми материалами, оборудованием и инвентарём, услугами сторонних организаций.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Главный бухгалтер			
1.	Качественная организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение операций на счетах бухгалтерского учета.	10	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности.	10	Не реже двух раз в год
3.	Организация работы по подготовке и принятию учетной политики, рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации. Качественное ведение документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов.	10	Не реже двух раз в год
6.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник отдела информатизации и материально-технического снабжения, заместитель начальника отдела информатизации и материально-технического снабжения			
1.	Качественное планирование деятельности отдела по срокам и объемам закупок материалов, основных средств. ГСМ, продуктов питания, медикаментов, прочих услуг, оказываемых сторонними организациями.	10	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное исполнение заявок подразделений на закупку товарно-материальных ценностей. Контроль качества поставляемой продукции, материалов.	10	Не реже двух раз в год
3.	Качественная организация и соблюдение процедур по контрактной системе закупок.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременность и обоснованность списания товарно-материальных ценностей.	10	Не реже двух раз в год
5.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации. Качественное ведение документооборота.	10	Не реже двух раз в год
6.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка	40	Не реже двух раз в год

	Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Начальник отдела организационно-кадровой работы			
1.	Качественная организация кадровой службы учреждения: подбор кадров, прием, увольнение, оформление больничных листов и т.д.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественная разработка документов по текущему учету кадров, ведение табелей сотрудников учреждения.	10	Не реже двух раз в год
3.	Качественная организация и соблюдение процедур по воинскому учету.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов и информации по запросам сторонних организаций. Качественное ведение внутреннего документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения..	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник отдела маркетинга, учета и реализации путевок			
1.	Выполнение плановых показателей бюджета доходов учреждения. Выполнение планового объема оказываемых муниципальных услуг (работ), установленного муниципальным заданием.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременная и качественная подготовка конкурсной документации для участия в торгах на электронных площадках.	10	Не реже двух раз в год
3.	Организация реализации платных услуг в рамках утвержденных тарифов. Контроль за оформлением договоров, учет бланков путевок, соблюдение кассовой дисциплины.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации по запросам сторонних организаций. Качественное ведение внутреннего документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник производственно-технического отдела			
1.	Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению функционирования технических объектов учреждения.	20	Не реже двух раз в год
2.	Контроль за своевременным заключением договоров и государственных контрактов на эксплуатацию, содержание, текущий ремонт и коммунальные услуги объектов учреждения.	10	Не реже двух раз в год

3.	Контроль организации работ по охране труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, гражданской обороне и ЧС, антитеррору в учреждении.	10	Не реже двух раз в год
4.	Координация и контроль деятельности технического персонала структурных подразделений учреждения.	10	Не реже двух раз в год
5.	Организация и контроль работ по эксплуатации, модернизации, обеспечению ремонта и тех. обслуживанию объектов учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Ведущий экономист			
1.	Своевременная и качественная подготовка и сдача внешней отчетности и ведение информационного обмена со сторонними организациями.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана.	10	Не реже двух раз в год
3.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременная и качественная подготовка материалов для утверждения стоимости услуг (тарифов).	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Менеджер отдела информатизации и материально-технического снабжения			
1.	Своевременное исполнение заявок подразделений на закупку товарно-материальных ценностей. Контроль качества поставляемой продукции, материалов.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественная организация и соблюдение процедур по контрактной системе закупок.	10	Не реже двух раз в год
3.	Работа с поставщиками товарно-материальных ценностей по соблюдению сроков и поставке качественной продукции для нужд учреждения. Претензионная работа.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации по запросам сторонних организаций. Качественное ведение внутреннего документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения..	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год

Бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер			
1.	Качественное ведение регистров бухгалтерского учета по направлению деятельности определенному должностной инструкцией.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременная и качественная подготовка, сдача внешней отчетности. Ведение информационного обмена со сторонними организациями.	10	Не реже двух раз в год
3.	Обеспечение полной и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение систематического контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, порядка оформления первичных учетных документов, соблюдение порядка документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Ведущий менеджер отдела маркетинга, учета и реализации путевок			
1.	Выполнение плановых показателей бюджета доходов учреждения. Выполнение планового объема оказываемых муниципальных услуг (работ), установленного муниципальным заданием.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное и качественное оформление договоров в рамках утвержденных тарифов, соблюдение кассовой дисциплины.	10	Не реже двух раз в год
3.	Применение новых форм и методов работы, улучшение качества работы с клиентами, привлечение новых клиентов.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации по запросам сторонних организаций. Качественное ведение внутреннего документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны детей, их родителей, коллег и руководителей.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Менеджер по рекламе			
1.	Разработка и претворение в жизнь рекламной стратегии учреждения. Разработка имиджа, продвижение сайта, новая форма и дизайнерская работа.	20	Не реже двух раз в год
2.	Размещение на официальном сайте учреждения сведений о действующих тарифах, акциях, текущих мероприятиях в соответствии с утвержденным регламентом.	10	Не реже двух раз в год
3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременное отражение в учете поступающих товарно-материальных ценностей, связанных с рекламой	10	Не реже двух раз в год

	деятельностью и имиджем учреждения. Качественное ведение внутреннего документооборота.		
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения..	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Администратор			
1.	Своевременное внесение информации в программу 1С по поступающим заявкам, ведение учета жалоб и предложений от клиентов.	20	
2.	Качественная и своевременная консультация клиентов по предоставляемым услугам.	10	
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и клиентов.	10	Не реже двух раз в год
4.	Качественное и своевременное оформление договоров на оказание услуг, а также предоставление достоверной информации и отчетности.	20	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Специалист по кадрам			
1.	Своевременное и качественное ведение кадрового документооборота (прием, перевод, увольнение, поощрение, обучение, оформление больничных листов и т.д.).	20	Не реже двух раз в год
2.	Ведение документов по текущему учету кадров, ведение табелей сотрудников учреждения.	10	Не реже двух раз в год
3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации и отчетов по запросам сторонних организаций.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения..	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Специалист по закупкам			
1.	Своевременное внесение заявок подразделений на закупку товарно-материальных ценностей информационную систему на официальном сайте.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественная организация и соблюдение процедур по контрактной системе закупок.	10	Не реже двух раз в год
3.	Оформление договоров, другой документации, оформление проведение расчетов с поставщиками,	10	Не реже двух раз в год

	заккрытие контрактов.		
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации и отчетов по запросам сторонних организаций. Качественное ведение внутреннего документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник педагогической службы, заместитель начальника лагеря по воспитательной работе			
1.	Создание необходимых условий для проведения воспитательной работы и организации жизнедеятельности детей в лагере.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественная организация подбора и расстановки педагогических кадров и координация их работы.	15	Не реже двух раз в год
3.	Качественное осуществление общего руководства педагогической работой в лагере. Проведение планерок с педагогическим коллективом, педсоветов, согласно плану воспитательной работы.	15	Не реже двух раз в год
4.	Качественная организация и проведение семинаров, учебных конференций, для сторонних организаций.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Воспитатель, помощник воспитателя, вожатый			
1.	Создание комфортного эмоционально – психологического климата в отряде, отсутствие конфликтных ситуаций.	10	Не реже двух раз в год
2.	Сохранение и укрепление здоровья детей, снижение процента заболеваемости детей в течение заезда.	10	Не реже двух раз в год
3.	Применение новых программ и технологий, инновационных методов в работе.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение соблюдения режима дня детей, плана воспитательной работы лагеря и отряда. Максимальное вовлечение детей в реализацию программы «Педагогика здоровья».	10	Не реже двух раз в год
5.	Обеспечение соблюдения детьми правил личной гигиены, чистоты и порядка мест проживания.	5	Не реже двух раз в год
6.	Отсутствие случаев пребывания детей без контроля взрослых на всей территории лагеря. Отсутствие случаев детского травматизма в отряде.	10	Не реже двух раз в год
7.	Отсутствие обоснованных обращений родителей отдыхающих детей, по конфликтным ситуациям.	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год

Старший вожатый			
1.	Создание комфортного эмоционально – психологического климата в вожатском отряде, отсутствие конфликтных ситуаций.	10	Не реже двух раз в год
2.	Участие в подборе и подготовке педагогических кадров: проведение рекламных кампаний по набору учеников в Школу вожатского дела. организация и реализация занятий Школы вожатского дела и детской Школы вожатского дела. Своевременная и профессиональная оценка успеваемости слушателей Школы вожатского дела и детской Школы вожатского дела.	20	Не реже двух раз в год
3.	Качественная организация инструктивно-методических сборов школы вожатского дела и детской школы вожатского дела на базе ДСОЛКД «Тимуровец» согласно учебному плану.	15	Не реже двух раз в год
4.	Сопровождение работы воспитателей и вожатых на сменах в ДСОЛ КД «Тимуровец» и ДОЛ «Пионер», ДОЛКД «Слзвездие Юниор», ДОЛ «Звездный Бриз». Контроль работы вожатых и помощников вожатых ДСОЛКД «Тимуровец». Оценка их деятельности и своевременное, профессиональное консультирование.	10	Не реже двух раз в год
5.	Применение новых программ и технологий, инновационных методов в работе.	5	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Педагог - организатор			
1.	Качественное проведение оздоровительных, спортивных и других мероприятий.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественное планирование и выполнение планов спортивных и оздоровительных мероприятий.	10	Не реже двух раз в год
3.	Обеспечение безопасности детей при проведении дружинных и отрядных мероприятий.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение мер по сохранению имущества учреждения и личного имущества детей и вожатых.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие обращений родителей отдыхающих детей, по конфликтным ситуациям.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Педагог дополнительного образования, руководитель кружка			
1.	Наличие авторской/ адаптированной программы дополнительного образования детей, согласованной с непосредственным руководителем.	10	Не реже двух раз в год
2.	Вовлеченность обучающихся в проведение массовых мероприятий по данному профилю.	10	Не реже двух раз в год
3.	Качественный уровень проведения учебных занятий с использованием достижений в области педагогических и	20	Не реже двух раз в год

	психологических наук, возрастной психологии.		
4.	Отсутствие случаев детского травматизма при проведении занятий.	10	Не реже двух раз в год
5.	Сохранение численности обучающихся в течение всего периода заезда.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Руководитель физического воспитания			
1.	Качественная организация и проведение общелагерных спортивных мероприятий: спартакиады, секции, кружки.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественное проведение оздоровительных мероприятий в рамках программы «Педагогика здоровья», физкультурно – оздоровительных программ.	10	Не реже двух раз в год
3.	Обеспечение безопасности детей при проведении различных спортивных мероприятий, отсутствие случаев детского травматизма.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение сохранности оборудования и спортивного инвентаря, своевременного списания инвентаря пришедшего в негодность, формирование заявок на приобретение нового необходимого инвентаря.	10	Не реже двух раз в год
5.	Своевременное составление отчетов по итогам функциональных проб в начале и в конце смены.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Культурорганизатор, фотооператор, звукооператор			
1.	Принятие активного и результативного участия в разработке и составлении сценариев, тематических программ, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения мероприятий.	20	Не реже двух раз в год
2.	Оказание помощи в постановке детских номеров, профессиональная их корректировка.	20	Не реже двух раз в год
3.	Качественная постановка вожатских номеров.	10	Не реже двух раз в год
4.	Организация работы кружков, секций и других объединений по интересам.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Педагог – психолог			
1.	Своевременное и эффективное оказание консультативно-психологической помощи детям, их родителям, коллективу лагеря.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественное проведение диагностических мероприятий по выявлению личностных особенностей воспитанников и их взаимоотношений с вожатыми.	15	Не реже двух раз в год

3.	Организация работ по своевременной коррекции существующих психолого – педагогических проблем у воспитанников, а также по сохранению и укреплению их здоровья.	15	Не реже двух раз в год
4.	Качественное и своевременное ведение документации по направлению деятельности.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Психолог			
1.	Своевременное и эффективное оказание консультативно - психологической помощи детям, их родителям, коллективу лагеря.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественное проведение диагностических мероприятий по выявлению личностных особенностей воспитанников и их взаимоотношений с вожатыми.	20	Не реже двух раз в год
3.	Организация работ по своевременной коррекции существующих психолого-педагогических проблем у воспитанников, а также по сохранению и укреплению их здоровья.	10	Не реже двух раз в год
4.	Качественное и своевременное ведение документации по направлению деятельности.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Администратор вспомогательно-педагогического персонала			
1.	Качественное и своевременное выполнение работы по приему, выдаче, хранению и учету бланков строгой отчетности, ведение реестра заехавших детей.	20	Не реже двух раз в год
2.	Встреча и качественная организация расселения отдыхающих при заездах.	10	Не реже двух раз в год
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и клиентов.	10	Не реже двух раз в год
4.	Качественное и своевременное ведение документации по направлению деятельности, а также предоставление достоверной информации и отчетности.	20	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Делопроизводитель			
1.	Качественное и своевременное ведение документооборота, предоставление достоверной информации и отчетности.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественное ведение учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.	20	Не реже двух раз в год

3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений непосредственного руководителя.	20	Не реже двух раз в год
4.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Художник			
1.	Участие в разработке фирменного стиля учреждения, цветовом решении отдельных элементов, креативность дизайна и т.д.	10	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное и качественное выполнение задания по оформлению объектов центра в целом и отдельных помещений, оформление сцены клуба подготовка к событиям, согласно план-сетки и праздничным мероприятиям.	20	Не реже двух раз в год
3.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов и энергоресурсов.	20	Не реже двух раз в год
4.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителя лагеря или его заместителя по педагогической работе. Активное участие в реализации программы «Педагогика здоровья».	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, - должностных инструкций, - инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, - инструкций по охране труда.	40	Не реже двух раз в год
Библиотекарь			
1.	Привлечение детей к процессу чтения литературы. Проведение общелагерных и отрядных мероприятий по пропаганде чтения, индивидуальная работа с детьми.	30	Не реже двух раз в год
2.	Сохранность имущества библиотеки, экономное расходование материалов и энергоресурсов.	20	Не реже двух раз в год
3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителя лагеря или его заместителя по педагогической работе	10	Не реже двух раз в год
4.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, - должностных инструкций, - инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, - инструкций по охране труда.	40	Не реже двух раз в год
Матрос - спасатель			
1.	Строгое соблюдение правил проведения занятий и спортивных мероприятий на воде с учетом состояния здоровья детей и погодных условий. Отсутствие случаев детского травматизма при проведении занятий	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественное выполнение планов спортивных и оздоровительных мероприятий на воде.	20	Не реже двух раз в год
3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителя лагеря или его заместителя по педагогической работе Активное участие в реализации программы «Педагогика здоровья».	10	Не реже двух раз в год

4.	Соблюдение правил хранения спасательного и спортивного инвентаря	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, - должностной инструкции, - инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, - инструкций по охране труда.	40	Не реже двух раз в год
Швея			
1.	Своевременное и качественное выполнение задания по конструированию и пошиву костюмов, вожатской формы, специальной одежды и т.д.	20	Не реже двух раз в год
2.	Ремонт костюмов, белья и спецодежды. Выбраковывание ветхой одежды.	10	Не реже двух раз в год
3.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов и энергоресурсов.	20	Не реже двух раз в год
4.	Выполнение разовых письменных и устных поручений начальника АХС или заведующего хозяйством.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, - должностных инструкций, - инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, - инструкций по охране труда.	40	Не реже двух раз в год
Начальник учебно-методического отдела, заместитель начальника учебно-методического отдела			
1.	Организация текущего планирования деятельности Учебно-методического центра и разработка учебно-методической документации.	5	Не реже двух раз в год
2.	Качественное сопровождение работы и оказание методической и консультационной помощи педагогам и старшему педагогическому составу на сменах в ДСОЛКД «Тимуровец» и ДОЛКД «Пионер, ДОЛ «Звездный Бриз», ДОЛКД «Созвездие Юниор».	20	Не реже двух раз в год
3.	Планирование и организация процесса разработки учебно-методических материалов для эффективной организации профессиональной деятельности вожатых и педагогов.	5	Не реже двух раз в год
4.	Участие в создании и поддержании благоприятного климата внутри вожатского отряда, организация взаимодействия и сотрудничества между вожатыми и педагогами.	10	Не реже двух раз в год
5.	Качественная разработка и реализация учебно-методического плана для Школы вожатского дела и детской Школы вожатского дела ДСОЛКД «Тимуровец» и ДОЛКД «Пионер», ДОЛ «Звездный Бриз», ДОЛКД «Созвездие Юниор».	10	Не реже двух раз в год
6.	Качественное осуществление оценки эффективности профессиональной деятельности педагогического состава ДСОЛКД «Тимуровец» и ДОЛКД «Пионер», ДОЛ «Звездный Бриз», ДОЛКД «Созвездие Юниор».	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Методист			

1.	Качественная разработка комплекса образовательных программ; каникулярных смен, программы выходного дня, программы профильных смен.	20	Не реже двух раз в год
2.	Участие в подборе и подготовке педагогических кадров: проведение рекламных кампаний по набору учеников в Школу вожатского дела. организация и реализация занятий Школы вожатского дела и детской Школы вожатского дела. своевременная и профессиональная оценка успеваемости слушателей Школы вожатского дела и детской Школы вожатского дела.	10	Не реже двух раз в год
3.	Качественная организация инструктивно-методических сборов школы вожатского дела и детской школы вожатского дела на базе ДСОЛКД «Тимуровец» согласно учебному плану.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сопровождение работы воспитателей и вожатых на сменах в ДСОЛКД «Тимуровец» и ДОЛКД «Пионер». Контроль работы вожатых и помощников вожатых ДСОЛКД «Тимуровец». Оценка их деятельности и своевременное, профессиональное консультирование.	5	Не реже двух раз в год
5.	Участие в издании методических материалов, в разработке и создании имиджевой продукции учреждения, а так же подготовка материалов для конкурсов и грантов различного уровня.	5	Не реже двух раз в год
6.	Обеспечение внешнего взаимодействия с другими лагерями, образовательными учреждениями.	5	Не реже двух раз в год
7.	Своевременное обновление информации на сайте учреждения.	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник административно-хозяйственной службы			
1.	Организация и контроль за работой хозяйственной службы (отдела) (уборка корпусов, сауны, клуба, общежитий, жилого дома, создание уюта, благоустройство территории.)	10	Не реже двух раз в год
2.	Организация работы по обеспечению лагеря необходимыми материалами, оборудованием и инвентарём.	10	Не реже двух раз в год
3.	Разработка мер по расширению хозяйственной деятельности лагеря, своевременному заключению необходимых договоров, контроль работы фирмы по охране территории. Предоставление предложений по улучшению эксплуатации, улучшению и содержания оборудования, осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием зданий и территории.	10	Не реже двух раз в год
4.	Контроль ведения табелей, своевременное составление графиков отпусков, обеспечивает своевременную сдачу отчетности.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителя лагеря.	10	Не реже двух раз в год
6.	Обеспечение и контроль за организацией правильного складского учёта и работу материально-ответственных лиц, организация и т участие в проведении инвентаризации. Списание товарно-материальных	10	Не реже двух раз в год

	ценностей.		
7.	Проведение работы с квартиросъемщиками, арендаторами, по выполнению договорных обязательств.	40	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Заведующий складом			
1.	Соблюдение инструкций и правил о порядке приема, хранения и складирования ТМЦ, положений по их учету, оформлению сопроводительных документов.	20	Не реже двух раз в год
2.	Ведение учёта наличия на складе материальных ценностей и отчетной документации по их движению. Осуществление движение ТМЦ только по требованиям, подписанных руководителем лагеря.	10	Не реже двух раз в год
3.	Составление дефектных ведомостей на неисправные или непригодные материальные ценности, актов на их ремонт и списание, а так же на недостачу и порчу материалов.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение стандартов и технических условий на хранение товарно-материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства.	20	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Заведующий хозяйством			
1.	Обеспечение хозяйственной службы инвентарём, спец. одеждой, моющими и чистящими средствами; осуществления контроля за их сохранностью и правильным расходованием.	10	Не реже двух раз в год
2.	Ведение в установленном порядке учет вверенных ему материальных ценностей, проведение периодических осмотров и составление актов на списание. Составление дефектных ведомостей на неисправные или непригодные материальные ценности, актов на их ремонт и списание, а так же на недостачу и порчу материалов.	10	Не реже двух раз в год
3.	Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборки территории.	10	Не реже двух раз в год
4.	Организация уборки, смены постельного белья, контролировать приготовление и применение дезинфицирующих растворов в корпусах. Знание правила и порядка проведения инвентаризаций.	10	Не реже двух раз в год
5.	Подготовка помещений, зданий к эксплуатации и своевременная подача заявок на различные виды ремонтных работ.	10	Не реже двух раз в год
6.	Контроль за своевременным вывозом бытовых отходов, состоянием мусорных контейнеров и площадки для их установки.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: Правил внутреннего трудового распорядка	40	Не реже двух раз в год

	Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Комендант			
1.	Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии закрепленного имущества, и оборудования, находящегося в общежитиях, гостевых номерах, водопроцедурном комплексе. Подготовка помещений, зданий к эксплуатации, своевременная подача заявок на различные виды ремонтных работ, устранение неполадок.	20	Не реже двух раз в год
2.	Организация уборки и соблюдение чистоты на закрепленных объектах и прилегающей к ним территории.	20	Не реже двух раз в год
3.	Ведение учета наличия имущества, проведение периодических осмотров и составления актов на его списание. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.	20	Не реже двух раз в год
4.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Кастелянша			
1.	Контроль стирки и механического глаженья белья.	20	Не реже двух раз в год
2.	Ведение учета материальных ценностей (постельное бельё и другой мягкий инвентарь) и отчётных документов по их движению (выдача чистого белья и приём грязного), не допускать пересортицы.	20	Не реже двух раз в год
3.	Проведение маркировки и ремонта белья.	10	Не реже двух раз в год
4.	Работа с документами (заявки на приобретения, внутренние перемещения, составление актов на списания).	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Горничная, уборщик служебных помещений			
1.	Содержание в чистоте подоконников, полов, оконных и дверных блоков, стёкол, зеркал, стены, душевые, сан узлы, лестничных маршей, шкафов, тумбочек; смена постельного белья, полотенца после каждого выезда отдыхающих, а при продолжительном проживании производить смену белья не реже 1 раз в семь дней, проведение генеральных уборок согласно графику.	30	Не реже двух раз в год
2.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, моющих средств и энергоресурсов.	20	Не реже двух раз в год
3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителя.	10	Не реже двух раз в год
4.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции;	40	Не реже двух раз в год

	• локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Дворник			
1.	Своевременная и качественная уборка закреплённой территории в соответствии со временем года: содержание в чистоте тротуаров, крылечек и запасных выходов; очистка канализационных и пожарных колодцев, лотков и канавок для стока воды, полив газонов и зелёных насаждений и т.д.	20	Не реже двух раз в год
2.	Очистка и проведение санаторной обработки урн, общего мусоросборника (бункера, контейнера) и места его установки.	10	Не реже двух раз в год
3.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, моющих средств и энергоресурсов.	20	Не реже двух раз в год
4.	Выполнение разовых письменных и устных поручений начальника АХС или заведующего хозяйством.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Садовник			
1.	Своевременная и качественная высадка рассады, обновление газонов и зелёных насаждений и т.д. Уход, полив, прополка клумб, кустарников, деревьев. Защита и подкормка растений удобрениями.	30	Не реже двух раз в год
2.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов и энергоресурсов.	20	Не реже двух раз в год
3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений начальника АХС или заведующего хозяйством.	10	Не реже двух раз в год
4.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностных инструкций, • инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, • инструкций по охране труда.	40	Не реже двух раз в год
Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
1.	Своевременная и качественная стирка белья: вручную (ковры, дорожки, спецодежда и т.д.) и с помощью стиральной машины (постельное бельё, шторы и пр.)	10	Не реже двух раз в год
2.	Своевременная и качественная глажка белья: вручную утюгом или с помощью гладильной машины.	10	Не реже двух раз в год
3.	Ремонт белья и спецодежды. Выбраковывание ветхого белья.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, моющих средств, в соответствии с нормативами и энергоресурсов.	20	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений начальника АХС или заведующего хозяйством.	10	Не реже двух раз в год

6.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Сторож (вахтер)			
1.	Соблюдение графика обхода территории и помещений во время дежурства. Контроль за допуском посторонних лиц на территорию и в здания объекта охраны.	20	Не реже двух раз в год
2.	Проверка исправности водоснабжения, отопительной системы, канализации.	10	Не реже двух раз в год
3.	Ведение журналов по установленной форме: приема-передачи дежурств, посещение посторонних лиц, происшествия на объекте и т. п.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник технической службы			
1.	Обеспечение технически правильной эксплуатации газовых и водогрейных котлов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, освещения, выполнение графика их профилактических работ.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное планирование и проведение сезонной подготовки обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.	10	
3.	Своевременное подготовка технических заданий, дефектных ведомостей планов для заключения договоров: - текущим ремонтом и обслуживанием оборудования, пожарной сигнализации, пожарного мониторинга, систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, водоочистки, других систем жизнеобеспечения; - текущим ремонтом зданий и сооружений.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременное и качественное устранение собственными силами повреждений и неисправностей по заявкам.	10	Не реже двух раз в год
5.	Своевременное предоставление документов на оплату за выполненные работы (оказанные услуги). Прием по качеству услуг от сторонних организаций по всем техническим работам.	5	Не реже двух раз в год
6.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения. Отсутствие аварий систем жизнеобеспечения по вине подчиненных.	5	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности;	40	Не реже двух раз в год

	• Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Начальник гаража			
1.	Планирование и организация деятельности автопарка учреждения. Заключение договоров на ремонт автотехники, поставку ГСМ и технологических жидкостей, составление графиков работы водителей и т.д.	10	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечение потребностей учреждения в перевозках людей, грузов, уборке территории.	10	Не реже двух раз в год
3.	Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии. Прохождение ТО, страхование транспортных средств.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность имущества, рациональное расходование автозапчастей, соблюдение норм расхода ГСМ.	20	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей по подчиненности.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Инженер, инженер-энергетик, инженер по надзору за строительством, техник 2 категории, ведущий инженер			
1.	Осуществление технического надзора и обеспечение бесперебойной работы систем жизнеобеспечения, подведомственного электрического оборудования, теплотехнического оборудования, тепловых сетей, канализационных насосных, скважин.	20	Не реже двух раз в год
2.	Решение технических вопросов по выполнению заявок об устранении обнаруженных неполадок оборудования и инженерных сетей в учреждении.	10	Не реже двух раз в год
3.	Своевременное заключение договоров с соблюдением регламентов: • на обеспечение коммунальными ресурсами учреждения; • по текущим ремонтам зданий и сооружений; • текущими ремонтами оборудования, пожарной сигнализации, мониторинга и пр. по своему направлению деятельности.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Своевременное и достоверное предоставление отчетности по своему направлению деятельности.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностной инструкции, • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности, • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Специалист в области охраны труда			
1.	Качественная организация работы по охране труда, пожарной, промышленной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррору в учреждении.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности; своевременное	10	Не реже двух раз в год

	выявление потребности в обучении работников и организация обучения в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности.		
3.	Разработка и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации по вопросам направления деятельности.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременная и качественная подготовка и сдача отчетной документации.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностной инструкции, • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности, • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
<i>Механик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>			
1.	Обеспечение бесперебойной работы сан. тех. оборудования во всех помещениях. зданиях (сооружениях).	10	Не реже двух раз в год
2.	Осуществление технического надзора за состоянием подведомственного теплотехнического оборудования, тепловых сетей, канализационных насосных, скважин, проведение плановых осмотров и ремонтов.	10	Не реже двух раз в год
3.	Осуществление контроля безопасного состояния и эксплуатации технологического, транспортного, грузоподъемного, энергетического и другого оборудования.	10	Не реже двух раз в год
4.	Выполнение заявок об устранении обнаруженных неполадок оборудования и инженерных сетей в учреждении.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения. Отсутствие аварий систем жизнеобеспечения.	5	Не реже двух раз в год
6.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
7.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта.	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
<i>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования</i>			
1.	Обеспечение нормальной, бесперебойной, безаварийной работы силовых и осветительных установок. Контролировать работоспособности систем автоматического включения и выключения электрооборудования.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное выполнение планово-предупредительных осмотров и планово-предупредительных ремонтов (ППО и ППР) оборудования.	10	Не реже двух раз в год
3.	Выявление и оперативное устранение дефектов и неисправностей во время эксплуатации оборудования, энергосистемы при проверке и в процессе ремонта.	10	Не реже двух раз в год

4.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Оператор котельной			
1.	Обеспечение и контроль нормальной, бесперебойной, безаварийной работы силового оборудования, насосов, станции ХВО, скважин, КНС-1,2.	20	Не реже двух раз в год
2.	Выполнение текущих и неплановых ремонтов обнаруженных неисправностей.	10	Не реже двух раз в год
3.	Ведение журналов по установленной форме: приема-передачи дежурств, происшествий на объекте и т. п.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник			
1.	Проведение качественного ежедневного осмотра и контроль за работой закрепленного оборудования (контрольно-измерительных приборов, насосов КНС-1,2 и др.). Доведение до сведения руководителя обо всех нарушениях, обнаруженных в работе оборудования, приборов КИП и средств автоматики.	20	Не реже двух раз в год
2.	Проведение плановых ремонтов насосов, задвижек. Соблюдение сроков выполнения работ.	10	Не реже двух раз в год
3.	Личное участие в ликвидации аварии.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Аппаратчик химводоочистки			
1.	Обеспечение исправности работы всей водоподготовительной системы, своевременной очистки и промывки аппаратов и смазывание частей всех механизмов.	20	Не реже двух раз в год
2.	Соблюдение технологий процесса обезжелезивания воды	10	Не реже двух раз в год

	на станции обезжелезивания. Постоянный контроль за качеством воды.		раз в год
3.	Личное участие в ликвидации аварии.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность имущества, экономное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Водитель автомобиля, тракторист			
1.	Качественное и своевременное выполнение производственного задания, оформление путевых листов, проверка технического состояния автотранспорта перед выездом на линию.	10	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечивать безопасную перевозку пассажиров, выполнение работ на объектах Соблюдение Правил дорожного движения.	10	Не реже двух раз в год
3.	Своевременное выявление неисправности закрепленного автомобиля и немедленное извещение начальника гаража.	10	Не реже двух раз в год
4.	Проведение уборки помещений гаража, а также уборку территории. прилегающей к гаражу.	10	Не реже двух раз в год
5.	Сохранность имущества, рациональное расходование ГСМ, материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
6.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Прочие сотрудники технического отдела (электрогазосварщик, штукатур, маляр строительный, плотник и др.)			
1.	Точное, качественное и своевременное выполнение поставленных заданий (изготавливаемых деталей, объема работ, сварки узлов и деталей трубопроводов, металлоконструкций).	20	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечение и контроль работоспособности и исправности закрепленного оборудования. Соблюдение сроков эксплуатации газовых баллонов, кислородных шлангов, резаков и горелок.	20	Не реже двух раз в год
3.	Рациональное расходование материально-товарных ценностей, переданных для работы. Сохранность закрепленного имущества.	10	Не реже двух раз в год
4.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей объекта	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности;	40	Не реже двух раз в год

	• Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Начальник медицинской службы, заместитель начальника медицинской службы			
1.	Разработка рекомендаций по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике СПИДа и других инфекционных заболеваний у детей.	10	Не реже двух раз в год
2.	Качественная реализация оздоровительных и санаторных программ. Участие в проведении семинаров, конференций.	10	Не реже двух раз в год
3.	Организация и качественное руководство работой врачей, среднего и младшего медицинского персонала. Высокий уровень оказания медицинской помощи по своей специальности.	10	Не реже двух раз в год
4.	Качественная организация и контроль медицинского обследования сотрудников (мед. осмотр, диспансеризация и пр.).	10	Не реже двух раз в год
5.	Осуществление динамического наблюдения за состоянием детей и подростков.	5	Не реже двух раз в год
6.	Своевременное и качественное оформление заявок на медикаменты и медицинское оборудование. Сохранность имущества, рациональное расходование материалов, и энергоресурсов.	10	Не реже двух раз в год
7.	Отсутствие обоснованных обращений родителей отдыхающих детей, по конфликтным ситуациям.	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Врач-специалист (отоларинголог, физиотерапевт, педиатр и др.), фельдшер			
1.	Участие в лагерных мероприятиях в рамках реализации программы «Педагогика здоровья», Назначение курса оздоровительных и лечебных программ в соответствии со стандартами санаторно-курортной помощи.	10	Не реже двух раз в год
2.	Качественный контроль правильности проведения процедур и в целом работы среднего медицинского персонала. Отсутствие осложнений от процедур.	10	Не реже двух раз в год
3.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации (журнал, история болезни, книжка назначений).	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение соблюдения детьми правил личной гигиены, чистоты и порядка мест проживания.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны родителей отдыхающих детей, по конфликтным ситуациям.	10	Не реже двух раз в год
6.	Рациональное расходование медикаментов, других материально товарных ценностей, переданных для работы. Сохранность закрепленного имущества.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Администратор (медицинская служба)			
1.	Участие в лагерных мероприятиях в рамках реализации программы «Педагогика здоровья», Проведение курса	10	Не реже двух раз в год

	оздоровительных и лечебных программ в соответствии со стандартами санаторно-курортной помощи.		
2.	Своевременность и полнота выполнение врачебных назначений медицинскими сестрами.	10	Не реже двух раз в год
3.	Соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов медицинскими сестрами, младшим медицинским персоналом.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации.	10	Не реже двух раз в год
5.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в оздоровительно-реабилитационном отделении в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.	5	Не реже двух раз в год
6.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны детей, их родителей, коллег и руководителей.	10	Не реже двух раз в год
7.	Рациональное расходование медикаментов, других материально товарных ценностей, переданных для работы. Сохранность закрепленного имущества.	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра			
1.	Участие в лагерных мероприятиях в рамках реализации программы «Педагогика здоровья».	10	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное и качественное выполнение врачебных назначений Отсутствие осложнений от проведенных лечебно-диагностических манипуляций, обусловленных работой медицинской сестры.	20	Не реже двух раз в год
3.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации.	10	Не реже двух раз в год
4.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны детей, их родителей, коллег и руководителей.	10	Не реже двух раз в год
5.	Рациональное расходование медикаментов, других материально товарных ценностей, переданных для работы. Сохранность закрепленного имущества.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Уборщик служебных помещений медицинской службы			
1.	Качественная уборка кабинета в соответствии с санитарным режимом перед началом работы и по ее окончании.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественное проведение дезинфекции, предстерилизационной очистки инструментария и его стерилизацию	20	Не реже двух раз в год
3.	Рациональное расходование товарно-материальных ценностей, переданных для работы. Сохранность закрепленного имущества, белья, хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.	10	Не реже двух раз в год
4.	Выполнение разовых письменных и устных поручений	10	Не реже двух

	руководителей объекта.		раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Заведующий столовой			
1.	Организация производственного процесса приготовления пищи: своевременная разработка перспективного меню, составление карточек-раскладок на каждое блюдо, накопительных ведомостей по набору продуктов и т.д.	10	Не реже двух раз в год
2.	Соблюдение технологии приготовления пищи, обеспечение качественного питания отдыхающих детей.	10	Не реже двух раз в год
3.	Предупреждение фактов хищения продуктов, других товарно-материальных ценностей.	10	Не реже двух раз в год
4.	Отсутствие нарушений и замечаний со сторон надзорных органов по результатам проверок.	10	Не реже двух раз в год
5.	Обеспечение соблюдения правил гигиены, чистоты и порядка в помещении столовой и местах хранения продуктов.	5	Не реже двух раз в год
6.	Сохранность закрепленного имущества, рациональное использование хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.	10	Не реже двух раз в год
7.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны детей, их родителей, коллег и руководителей.	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Заведующий производством столовой, шеф-повар			
1.	Организация производственного процесса приготовления пищи: соблюдение технологии приготовления пищи, точное соответствие утвержденному меню, контроль за закладкой продуктов, взаимозаменяемость сотрудников при необходимости и т.д.	10	Не реже двух раз в год
2.	Предупреждение фактов хищения продуктов, других товарно-материальных ценностей. Сохранность закрепленного имущества, рациональное использование хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.	10	Не реже двух раз в год
3.	Отсутствие нарушений и замечаний со сторон надзорных органов по результатам проверок.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение соблюдения правил гигиены, чистоты и порядка в помещении столовой и местах хранения продуктов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны детей, их родителей, коллег и руководителей.	10	Не реже двух раз в год
6.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности;	40	Не реже двух раз в год

	• Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Повар			
1.	Своевременное выполнение производственного задания, соблюдение технологии приготовления пищи.	20	Не реже двух раз в год
2.	Закладка продуктов в блюдо в соответствии с меню-требованием.	10	Не реже двух раз в год
3.	Обеспечение соблюдения правил гигиены, чистоты и порядка в помещении столовой и местах хранения продуктов.	10	Не реже двух раз в год
4.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны детей, их родителей, коллег и руководителей.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Заведующий хозяйством столовой			
1.	Качественное и своевременное обеспечение потребностей столовой посудой, инвентарем, спец. одеждой, моющими и чистящими средствами; осуществления контроля за их сохранностью и правильным расходованием.	10	Не реже двух раз в год
2.	Ведение в установленном порядке учет вверенных ему материальных ценностей, проведение периодических осмотров и составление актов на списание. Составление дефектных ведомостей на неисправные или непригодные материальные ценности, актов на их ремонт и списание, а так же на недостачу и порчу материалов.	10	
3.	Своевременное оформление заявок на приобретение посудой, инвентарем, спец. одеждой, моющими и чистящими средствами.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременная подача заявок и подготовка к сезонным ремонтно-строительным работам, приемка их по качеству.	10	Не реже двух раз в год
5.	Контроль за соблюдением работниками столовой инструкций при работе пищевого технологического оборудования,	10	Не реже двух раз в год
6.	Отсутствие нарушений и замечаний со сторон надзорных органов по результатам проверок.	5	Не реже двух раз в год
7.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	5	Не реже двух раз в год
8.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Кладовщик			
1.	Своевременная подача заявок на поставку продуктов питания для обеспечения бесперебойной работы производства в столовой.	10	Не реже двух раз в год
2.	Ответственное отношение к приемке продуктов по качеству и по количеству. Контроль за работой грузчиков.	10	Не реже двух раз в год
3.	Качественное ведение учета складских операций, своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации.	10	Не реже двух раз в год

4.	Отсутствие нарушений и замечаний со сторон надзорных органов по результатам проверок.	10	Не реже двух раз в год
5.	Обеспечение соблюдения правил гигиены, чистоты и порядка в помещения столовой и местах хранения продуктов.	10	Не реже двух раз в год
6.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Официант			
1.	Обеспечение контроля за плановым и фактически выданным количеством порции на всех приемах пищи.	20	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечение контроля качества мытья посуды, наличия сколов и повреждений на ней.	10	Не реже двух раз в год
3.	Сохранность закрепленного имущества, рациональное использование хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение соблюдения правил гигиены, чистоты и порядка в помещения столовой и местах хранения продуктов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Кухонный рабочий, мойщик посуды			
1.	Обеспечение контроля качества мытья кухонной, столовой посуды, наличия сколов и повреждений на ней.	20	Не реже двух раз в год
2.	Использование посудомоечной машины, овощечисток и другого технологического оборудования строго в соответствии с инструкцией по эксплуатации.	10	Не реже двух раз в год
3.	Сохранность закрепленного имущества, технологического оборудования рациональное использование хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение соблюдения правил гигиены, чистоты и порядка в помещения столовой и местах хранения продуктов.	10	Не реже двух раз в год
5.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Грузчик			
1.	Своевременная подача фруктов, овощей и других продуктов для первичной санитарной обработки.	10	Не реже двух раз в год
2.	Своевременная подача сырья и продуктов питания в	10	Не реже двух раз в год

	производственные цеха, контроль за отсутствием технологической или транспортной упаковки.		раз в год
3.	Своевременная подача готовых блюд на раздачу для реализации.	10	Не реже двух раз в год
4.	Сохранность закрепленного имущества, технологического оборудования рациональное использование хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.	10	Не реже двух раз в год
5.	Обеспечение соблюдения правил гигиены, чистоты и порядка в помещениях столовой и местах хранения продуктов.	10	Не реже двух раз в год
6.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Администратор столовой			
1.	Контроль за сохранностью имущества, инвентаря, посуды приборов; предотвращение выноса продуктов питания, материальных ценностей.	20	Не реже двух раз в год
2.	Контроль планируемой и фактической отгрузки сырья, готовой продукции и пр. в ДОЛ «Пионер» из столовой ДСОЛКД «Тимуровец»	20	Не реже двух раз в год
3.	Выполнение разовых письменных и устных поручений руководителей.	20	Не реже двух раз в год
4.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Менеджер отдела маркетинга, учета и реализации путевок (занимающиеся муниципальными путевками)			
1.	Качественное проведение информационной разъяснительной работы с гражданами города Новосибирска по вопросу организации загородного отдыха детей в детские оздоровительные лагеря Новосибирской области	5	Не реже двух раз в год
2.	Качественное проведение информационной разъяснительной работы с организациями города Новосибирска по вопросу организации загородного отдыха детей, получения путевок, в детские оздоровительные лагеря Новосибирской области.	5	Не реже двух раз в год
3.	Качественное осуществление информационной разъяснительной работы с учреждениями образования города Новосибирска по вопросу каникулярного отдыха детей	5	Не реже двух раз в год
4.	Качественное осуществление информационной разъяснительной работы с муниципальными учреждениями, организующими внеурочную деятельность детей города Новосибирска по вопросу организации загородного отдыха детей, получения путевок, в детские оздоровительные лагеря Новосибирской области.	5	Не реже двух раз в год
5.	Качественное взаимодействия с детскими оздоровительными лагерями Новосибирской области по вопросу выполнения условий муниципальных контрактов	5	Не реже двух раз в год

	при организации отдыха детей по путевкам, возмещение затрат по которым осуществляется за счет средств бюджета.		
6.	Качественное взаимодействие с территориальными органами министерства социального развития Новосибирской области в целях информирования граждан по вопросу получения путевок, возмещение затрат по которым осуществляется за счет средств бюджета.	5	Не реже двух раз в год
7.	Осуществление работы по подбору организаций-партнеров по содействию и сотрудничеству в информировании физических и юридических лиц об организации каникулярного отдыха детей и подростков города Новосибирска.	5	Не реже двух раз в год
8.	Своевременная передача информации для обновления на сайте.	5	Не реже двух раз в год
9.	Качественная и оперативная обработка информации для последующего внесения в электронную базу данных детей и подростков. Своевременное обновление информации в базе данных.	3	Не реже двух раз в год
10.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, организуемых учреждением.	3	Не реже двух раз в год
11.	Качественное оформление отчетов, писем и иных документов по возникшим вопросам при выполнении должностных обязанностей.	3	Не реже двух раз в год
12.	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, информации по возникшим вопросам при выполнении должностных обязанностей	3	Не реже двух раз в год
13.	Оперативное решение вопросов, возникающих при выполнении должностных обязанностей	2	Не реже двух раз в год
14.	Поддержание благоприятного психологического климата в отделе.	2	Не реже двух раз в год
15.	Выполнение отдельных поручений директора Учреждения	2	Не реже двух раз в год
16.	Сохранность имущества отдела.	2	Не реже двух раз в год
17.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностной инструкции, • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности, Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Аналитик проектно-аналитического отдела			
1.	Качественная методическая помощь по организации каникулярного отдыха детей школьного возраста муниципальным учреждениям всех типов и видов города Новосибирска.	20	Не реже двух раз в год
2.	Качественная и своевременная разработка методической документации, пособий для организаторов каникулярного отдыха детей.	20	Не реже двух раз в год
3.	Качественный мониторинг информации в личных кабинетах организаторов каникулярного отдыха детей.	10	Не реже двух раз в год
4.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год

5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
----	---	----	------------------------

Инженер-программист отдела информатизации и материально-технического снабжения

1.	Проверка и корректировка технических заданий на разработку новых или доработку существующих модулей сайта Учреждения.	5	Не реже двух раз в год
2.	Доработка и введение в работу новых модулей и разделов сайта Учреждения.	5	Не реже двух раз в год
3.	Участие в разработке программного обеспечения по хранению баз данных для дальнейшего использования в работе Учреждения	5	Не реже двух раз в год
4.	Своевременная модернизация и улучшение работы внутренних телекоммуникаций учреждения.	5	Не реже двух раз в год
5.	Учет и своевременное обновление лицензионных соглашений на установленное программное обеспечение	5	Не реже двух раз в год
6.	Содержание оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии.	5	Не реже двух раз в год
7.	Оперативное и качественное выполнение заданий.	5	Не реже двух раз в год
8.	Качественное оформление отчетов, писем и иных документов по возникшим вопросам при выполнении должностных обязанностей	5	Не реже двух раз в год
9.	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, информации по возникшим вопросам при выполнении должностных обязанностей	5	Не реже двух раз в год
10.	Поддержание благоприятного психологического климата в отделе.	5	Не реже двух раз в год
11.	Выполнение отдельных поручений директора Учреждения	5	Не реже двух раз в год
12.	Сохранность имущества отдела.	5	Не реже двух раз в год
13.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностной инструкции, • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности, Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год

Киоскер

1.	Обеспечение бесперебойной работы киоска	20	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечение сохранности товаров, торгового оборудования и прочих материальных ценностей	10	Не реже двух раз в год
3.	Отсутствие жалоб со стороны клиентов	20	Не реже двух раз в год
4.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции;	40	Не реже двух раз в год

	• локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Юрисконсульт			
1.	Качественная разработка документов правового характера: внутренних правовых документов, образцов договоров и т.д.	10	Не реже двух раз в год
2.	Правовая поддержка деятельности учреждения, ведение претензионной работы, визирование заключаемых договоров и т.д.	20	Не реже двух раз в год
3.	Качественная организация и соблюдение процедур по контрактной системе закупок.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации по запросам сторонних организаций. Качественное ведение внутреннего документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения..	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Специалист гражданской обороны			
1.	Качественная организация работы по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в учреждении.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременное и качественное проведение инструктажей по гражданской обороне, пожарной безопасности; своевременное выявление потребности в обучении работников и организация обучения в гражданской обороны, пожарной безопасности.	10	Не реже двух раз в год
3.	Разработка и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации по вопросам направления деятельности.	10	Не реже двух раз в год
4.	Своевременная и качественная подготовка и сдача отчетной документации.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностной инструкции, • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности, • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Инженер по безопасности дорожного движения			
1.	Осуществление надлежащего контроля за допуском водителей к управлению транспортных средств	20	Не реже двух раз в год
2.	Организация своевременного проведения инструктажей водителей транспортных средств	10	
3.	Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контроль за их выполнением.	20	Не реже двух раз в год
4.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения. Отсутствие аварий ситуаций.	10	Не реже двух раз в год
5.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка	40	Не реже двух раз в год

	Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.		
Печатник 1 разряда			
1.	Качественное изготовление печатной продукции в соответствии с планом работы группы.	20	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечение бесперебойного технологического процесса печати (своевременное техническое обслуживание, регулировка и чистка машин).	10	Не реже двух раз в год
3.	Оперативное и качественное выполнение разовых заданий	10	Не реже двух раз в год
4.	Отсутствие жалоб и претензий со стороны клиентов.	10	
5.	Сохранность имущества и расходного материала отдела.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, • должностной инструкции, • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности, Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Преподаватель			
1.	Качественное проведение обучения обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	20	Не реже двух раз в год
2.	Обеспечение достижений и подтверждений обучающимися уровней образования (образовательных цензов).	10	
3.	Активное участие в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров и др.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя и директора учреждения.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник проектно-аналитического отдела			
1.	Организация и качественное проведение мониторингов, проводимых учреждением	10	Не реже двух раз в год
2.	Оказание помощи педагогическим работникам учреждения в разработке и освоении инновационных программ и технологий.	10	Не реже двух раз в год
3.	Своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации.	10	Не реже двух раз в год
4.	Качественная и своевременная разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и переподготовке педагогического и обслуживающего персонала филиалов учреждения.	10	Не реже двух раз в год
5.	Организация повышения квалификации и	10	Не реже двух раз

	профессионального мастерства педагогических кадров; внутренней аттестации педагогических работников учреждения, адаптационных семинаров.		в год
6.	Организация работы по подготовке материалов на конкурсы, гранты всех уровней	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Эксперт			
1.	Высокое качество подготовки организации проведения экспертных исследований по различным направлениям деятельности учреждения в сфере качества организации каникулярного отдыха школьников города Новосибирска	5	Не реже двух раз в год
2.	Высокое качество реализации программ и проектов, реализуемых учреждением.	5	Не реже двух раз в год
3.	Разработка проектов нормативных и организационно-методических документов	5	Не реже двух раз в год
4.	Разработка проектов рекомендаций по проектированию и планированию приоритетных проектов и программ деятельности учреждения.	5	Не реже двух раз в год
5.	Сохранение материальных ценностей, оборудования, инвентаря	5	Не реже двух раз в год
6.	Качественное ведение документации	5	Не реже двух раз в год
7.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.	5	Не реже двух раз в год
8.	Подготовка и проведение семинаров, круглых столов, совещаний.	5	Не реже двух раз в год
9.	Надлежащее консультирование работников учреждения по освоению, разработке и внедрению инновационных программ.	5	Не реже двух раз в год
10.	Надлежащее проведение аналитической работы по проведенным мониторинговым исследованиям	5	Не реже двух раз в год
11.	Поддержание благоприятного психологического климата в курируемых отделах.	5	Не реже двух раз в год
12.	Выполнение отдельных поручений директора Учреждения.	5	Не реже двух раз в год
13.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, - должностной инструкции, - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности, - Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Инженер -технолог			
1.	Контроль за организацией производственного процесса приготовления пищи: своевременной разработки перспективного меню, составления карточек-раскладок на каждое блюдо, накопительных ведомостей по набору продуктов и т.д.	30	Не реже двух раз в год
2.	Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи, обеспечения качественного питания отдыхающих детей.	10	Не реже двух раз в год
3.	Отсутствие нарушений и замечаний со сторон надзорных органов по результатам проверок.	10	Не реже двух раз в год

4.	Контроль за соблюдением правил гигиены, чистоты и порядка в помещениях столовой и местах хранения продуктов.	5	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны детей, их родителей, коллег и руководителей.	5	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Начальник отдела муниципального заказа и правового обеспечения			
1.	Качественная разработка документов правового характера: внутренних правовых документов, образцов договоров и т.д.	10	Не реже двух раз в год
2.	Правовая поддержка деятельности учреждения, ведение претензионной работы, визирование заключаемых договоров и т.д.	20	Не реже двух раз в год
3.	Качественная организация и соблюдение процедур по контрактной системе закупок.	10	Не реже двух раз в год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления информации по запросам сторонних организаций. Качественное ведение внутреннего документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Кассир			
1.	Качественное ведение регистров бухгалтерского учета по направлению деятельности определенному должностной инструкцией.	20	Не реже двух раз в год
2.	Своевременная и качественная подготовка, сдача внешней отчетности. Ведение информационного обмена со сторонними организациями.	10	Не реже двух раз в год
3.	Обеспечение полной и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.	10	Не реже двух раз в год
4.	Обеспечение систематического контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, порядка оформления первичных учетных документов, соблюдение порядка документооборота.	10	Не реже двух раз в год
5.	Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок.	10	Не реже двух раз в год
6.	Неукоснительное выполнение: - Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; - должностной инструкции; - локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год
Менеджер по связям с общественностью			
1.	Составление, разработка и написание методических рекомендаций, статей по вопросам организации	10	Не реже двух раз в год

	каникулярного отдыха детей.		
2.	Участие и помощь в проведении мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы и т.д.).	10	Не реже двух раз в год
3.	Редактирование, верстка, макетирование научно-методических, аналитических и информационных материалов учреждения	10	Не реже двух раз в год
4.	Поддержание в актуальном информационном состоянии сайта учреждения.	10	Не реже двух раз в год
5.	Распространение и тиражирование материалов по организации каникулярного отдыха детей (по информационным ресурсам города Новосибирска)	10	Не реже двух раз в год
6.	Подготовка информационных писем, пресс-релизов, новостных и обзорных статей для привлечения СМИ к освещению вопросов каникулярного отдыха	10	Не реже двух раз в год
7.	Неукоснительное выполнение: • Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; • должностной инструкции; • локальных правовых актов учреждения по своему направлению деятельности; • Правил охраны труда и пожарной безопасности.	40	Не реже двух раз в год

Сумма стимулирующих выплат за качественные показатели эффективности деятельности по каждой специальности (должности) работников определяются открытым голосованием комиссии при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформляется приказом директора учреждения на основании протокола комиссии.

Сумма надбавок за качественные показатели эффективности деятельности может быть снижена отдельным работникам в следующих случаях:

- невыполнение критериев и показателей надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работников, выявленных комиссией по распределению стимулирующих выплат в пределах удельного веса невыполненного показателя в размере регулярной надбавки за качественные показатели эффективности деятельности;
- неоднократное в течение квартала (месяца, периода работы для сезонных сотрудников) или грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкции, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, отраженных в приказах директора по учреждению в размере 100% от суммы регулярной надбавки на срок до трех месяцев;
- невыполнение плановых показателей бюджетной сметы в части доходов в размере не более 10% от суммы регулярной надбавки за качественные показатели эффективности деятельности;
- в зависимости от финансового состояния и доходов учреждения.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности начисляются за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах, оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности выплаты не начисляются.

Стимулирующие выплаты работникам как по основной должности, так и по совместительству устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.9. Премия за выполнение важных и особо важных заданий работнику устанавливается приказом директора учреждения за качественное и оперативное выполнение конкретного важного или особо важного задания, не входящего в круг основных обязанностей работника, в размере не более 50 % должностного оклада (оклада). Основанием для осуществления премиальных выплат за выполнение важных и особо важных заданий является наличие

поручения директора учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в установленный срок. Решение о выплате единовременной премии за выполнение важных и особо важных заданий и ее размере оформляется приказом учреждения.

К работам, за выполнение которых выплачивается премия за выполнение важных и особо важных заданий:

1. работы по предотвращению аварийных ситуаций;
2. устранение аварийных ситуаций и их последствий;
3. непредвиденные и дополнительные работы;
4. своевременная подготовка к приемке комиссией лагерей;
5. организация и участие в культурно-массовых мероприятиях на муниципальном, региональном, межрегиональном, всероссийском, международных уровнях.

К работам, за выполнение которых выплачивается премия за выполнение важных и особо важных заданий, не относятся работы, выполняемые в плановом порядке.

4.10. Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы работникам устанавливается исходя из продолжительности работы в учреждениях по основной должности в размерах, предусмотренных таблицей:

№ п/п	Стаж работы	Размер надбавки, % должностного оклада (оклада)
1	2	3
1	От 1 года до 5 лет	10
2	От 5 до 10 лет	15
3	От 10 до 15 лет	20
4	От 15 до 20 лет	25
5	Свыше 20 лет	30

Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам, для которых работа в данном учреждении является основной.

В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях образования, дошкольного образования, дополнительного образования, прочих учреждениях сферы образования и учреждениях, подведомственных департаменту образования;

- время работы в централизованных бухгалтериях департамента и учреждениях образования, дошкольного образования, дополнительного образования, прочих учреждениях сферы образования и учреждениях, подведомственных департаменту образования, при условии, если за ней непосредственно следовала работа в данных учреждениях;

- время муниципальной службы, работы на должностях в органах местного самоуправления при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях, подведомственных департаменту образования.

В стаж работы также засчитывается, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки: время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе; время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее одного месяца со дня увольнения из учреждения, подведомственного департаменту образования.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях, подведомственных департаменту образования: пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения образования (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям); занятым на сезонных работах в учреждениях образования.

Стаж работы сохраняется также в случаях расторжения трудового договора в связи с

уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

4.11. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам ежемесячно в размере не менее 8% - за I квалификационную категорию и в размере не менее 16% - за высшую квалификационную категорию в зависимости от установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы. Надбавка за первую и высшую квалификационную категорию является обязательной ежемесячной выплатой постоянного характера на срок действия присвоенной категории, которая рассчитывается с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

4.12. Премия по итогам календарного периода (месяц, год) работнику учреждения устанавливается приказом директора учреждения. Основным критерием для выплаты премии по итогам календарного периода служит успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующий период. Премии по итогам календарного периода (месяц, год) устанавливаются из средств экономии фонда оплаты труда и максимальным размером в абсолютном выражении не ограничиваются. Максимальный размер по итогам календарного периода за соответствующий период не должен превышать 30 % от общей суммы выплат стимулирующего характера.

4.13. Все стимулирующие выплаты, начисляемые за счет средств от оказания платных услуг, выплачиваются в зависимости от финансового состояния и доходов учреждения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора МАУ ДО ГРЦ ООД «ФорУс».

5.3. Выполнение руководителями учреждений, их заместителями и главными бухгалтерами дополнительной работы по совмещению и внутреннему совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с отраслевой (ведомственной) системой оплаты труда. Решения о работе по совмещению и внутреннему совместительству в отношении руководителей учреждений принимаются руководителями структурных подразделений мэрии, заместителями руководителей и главных бухгалтеров - руководителями учреждений.

5.4. Премияльные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру по итогам работы за календарный период не выплачиваются при наличии в периоде, за который выплачивается премия, следующих упущений в работе:

- наложения дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- финансовых нарушений в деятельности учреждения по результатам проверок контролирурующих организаций;
- нецелевого или неэффективного использования бюджетных средств;
- неправомерных расходов;
- образования несанкционированной дебиторской и кредиторской задолженности;
- неполного освоения лимитов бюджетных обязательств по итогам года;
- несвоевременного предоставления установленной бюджетной отчетности;
- чрезвычайных ситуаций в учреждении, обусловленных недобросовестным исполнением должностных обязанностей.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности главному бухгалтеру учреждения не начисляется при нарушении сроков уплаты налогов и сборов и за другие нарушения, повлекшие за собой начисление пеней и штрафов, при наличии вины главного бухгалтера.

Решение о невыплате премии по итогам работы за календарный период заместителям и главному бухгалтеру принимает комиссия по рассмотрению стимулирующих выплат учреждения. Для принятия решения комиссией обязанность главного бухгалтера довести своевременно информацию о нарушении сроков уплаты налогов и сборов и за другие нарушения, повлекшие за собой начисление пеней и штрафов.

5.5. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премия по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения при наличии его вины в случаях:

- нарушения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения (далее - оценка результатов), сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

- необеспечения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, условий труда, соответствующих требованиям охраны труда; наличия в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения; наличия на первое число одного из месяцев в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов;

- задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- нарушения сроков уплаты налогов и сборов, несвоевременного представления налоговой декларации и других нарушений, повлекших за собой начисление пеней и штрафов.

При наличии случаев, определенных пунктом 5.5 Положения, надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премия по итогам календарного периода руководителю учреждения не начисляются, начиная с месяца, следующего за календарным периодом, по итогам которого осуществляется оценка результатов, в течение всего следующего календарного периода, установленного в качестве периода оценки результатов.

5.6. Максимальный размер надбавки за качественные показатели эффективности деятельности заместителям руководителя и главному бухгалтеру не должен превышать предельного размера надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителя соответствующего учреждения.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с настоящим Положением;

- отменять стимулирующие выплаты по всему учреждению или устанавливать новые виды доплат согласно Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска, путем внесения изменений в настоящее Положение, по согласованию с представителем трудового коллектива и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет ответственность:

- за выплату, в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором и настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

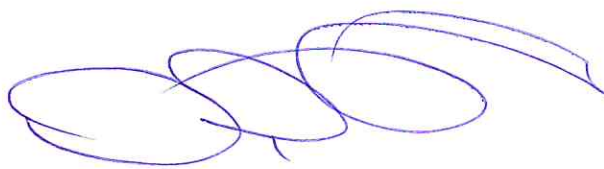
Заместитель директора

Начальник отдела организационно –
кадровой работы

Главный бухгалтер

Начальник ОМЗиПО

Представитель трудового коллектива



А.И. Фролов



Н.В. Алферова



А.А. Ситникова



Н. А. Отрубейникова



Л. Ф. Смольникова