Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников и
Педагогическим Советом ГБУ ДО ДДЮ
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол 7 от 26.12.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ Приморского района
Санкт-Петербурга

_____А.В. Кравченко

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
Учреждения
Протокол № 1
От 12.01.2026
Председатель _____Н.М. Рязанцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах и надбавках работникам

ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о доплатах и надбавках работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Учреждение) разработано с учетом следующих нормативных документов в действующей редакции:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 5 октября 2005 года;

– Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 года N 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;

– Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (утв. приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 года N 167н);

– Распоряжение Комитета по образованию от 05 июля 2019 года № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

– Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 27 декабря 2021 года N 3473-р «Об утверждении примерных показателей и критериев оценки эффективности труда руководителей 2 и 3 уровня управления, прочих специалистов, служащих и рабочих государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию»;

– Устав Учреждения.

1.2. Положение разработано с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников в улучшении качества работы, в росте профессионального мастерства, поддержания творческой активности и инициативы, усиления мотивации работников в области освоения инновационных видов деятельности, новых технологий, а также социально-правовой защиты и материальной поддержки сотрудников.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим вопросы материального стимулирования работников, перечень, порядок и условия его применения с учетом того, что квалификация работников Учреждения, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

1.4. Финансовые расходы на материальное стимулирование в соответствии с настоящим Положением осуществляется пределах средств, направленных на оплату труда, предусмотренных финансовой сметой Учреждения.

1.5. Источниками формирования фонда материального стимулирования Учреждения являются:

– надтарифный фонд, размер которого утверждается администрацией Приморского района Санкт-Петербурга;

– экономия фонда заработной платы;

– иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ, уставу Учреждения.

1.6. Положение распространяется на всех работников Учреждения, объединённых в группы согласно должности по штатному расписанию (приложение № 1 к Положению).

1.7. На материальное стимулирование имеют право все работники Учреждения (по основной должности в Учреждении), включая внешних совместителей, при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.8. В Учреждении устанавливаются следующие виды материального стимулирования:

- Надбавки;
- Доплаты;
- Единовременные (разовые) премии;
- Материальная помощь.

2. Виды и особенности выплаты материального стимулирования в Учреждении.

2.1. **Надбавки** (выплаты стимулирующего характера) устанавливаются за высокую результативность, качество работы, напряженность, интенсивность и другие качественные показатели труда на основании **оценки эффективности работников**.

2.1.1. Цель оценки эффективности деятельности работников – поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.2. Задачами являются: повышение качества работы, в том числе реализации образовательных программ, обеспечение стабильности кадрового состава, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путём объективного оценивания результатов деятельности и на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат.

2.1.3. Основными принципами процедуры оценки эффективности работников Учреждения являются: гласность, открытость, коллегиальность, объективность в принятии решений.

2.1.4. Оценка эффективности производится на основании критериев и показателей, самостоятельно разработанных Учреждением (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.1.5. Эффективность деятельности оценивается по итогам работы по основной должности в течение отчетного периода.

2.1.6. Для педагогических работников, учебно-вспомогательного и административного персонала оцениваемым периодом считается время с 21 числа первого месяца текущего квартала по 20 число последнего месяца текущего квартала.

2.1.7. Выплата данной надбавки работникам, указанным в п. 2.1.6., производится ежемесячно в течение квартала, следующего за оцениваемым периодом.

2.1.8. Для работников рабочих специальностей отчетным периодом считается предыдущий месяц.

2.1.9. Выплата надбавки работникам рабочих специальностей производится в следующем за отчетным периодом месяце.

2.1.10. Для работников, чья нагрузка по основной должности составляет менее одной ставки, надбавка за эффективность выплачивается пропорционально нагрузке по трудовому договору.

2.1.11. Надбавка выплачивается в виде фиксированной суммы пропорционально отработанному в течение месяца времени (согласно табелю учета рабочего времени).

2.1.12. Коллегиальным органом Учреждения, осуществляющим процедуру оценки эффективности работников, определяющим размер денежного эквивалента с учетом размера фонда материального стимулирования и подготавливающим протокол для внесения в приказ, является Комиссия по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга, чья деятельность регулируется соответствующим Положением.

2.2. Основанием для начисления выплаты надбавки на основании оценки эффективности является приказ директора Учреждения.

2.3. **Доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсаторный характер за трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ.

2.3.1. В случае возникновения производственной необходимости в Учреждении работнику может быть поручено без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором: совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или работа, не входящая в круг основных обязанностей.

2.3.2. Размер доплаты в указанном случае устанавливается по соглашению между работником и работодателем (Учреждением) с учетом содержания и характера дополнительной работы в соответствии с требованиями стати 151 Трудового кодекса РФ.

2.3.3. Доплата может быть установлена как в фиксированной сумме, так и в виде процента к тарифной ставке (окладу) или заработной плате работника с учетом положения статьи 22 Трудового кодекса РФ, обязывающего обеспечить работникам одинаковую оплату за труд равной ценности.

2.3.4. Доплата работнику до минимального размера оплаты труда, установленного для Санкт-Петербурга, производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составляет при начислении сумму ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.3.5. Выплата доплаты работнику производится на основании приказа директора Учреждения, содержащего размер и срок (периодичность) доплаты.

2.4. **Премия** – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая при наличии средств в фонде материального стимулирования.

2.4.1. Премирование работников, в том числе административно-управленческого персонала Учреждения производится:

– за высокое качество исполнения функциональных обязанностей, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Кодекса этики Учреждения;

– за успешное и своевременное исполнение плановых мероприятия, приказов и поручений администрации Учреждения, вышестоящих организаций;

– за проявление инициативы, внесение предложений по повышению качества работы Учреждения;

– в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками, установленными на законодательном уровне.

2.4.2. Выплата премии производится разово в фиксированной сумме на основании приказа директора Учреждения.

2.5. **Материальная помощь** может выплачиваться работнику в целях обеспечения социальных гарантий по личному заявлению работника с обоснованием её предоставления.

2.5.1. В предоставлении материальной помощи работнику может быть отказано при отсутствии средств в фонде материального стимулирования.

2.5.2. Выплата материальной помощи производится разово в фиксированной сумме на основании приказа директора Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

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

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

Приложение № 1 к Положению
о доплатах и надбавках работникам
ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

Категории персонала согласно должности (группы должностей) по штатному расписанию:

1. Педагогический персонал:

– Педагог дополнительного образования;

– Педагог-организатор;

– Методист;

– Концертмейстер.

2. Учебно-вспомогательный персонал и служащие:

– Администратор, Специалист по кадрам, Документовед, Экономист, Специалист по охране труда, Звукорежиссер, Инженер, Секретарь руководителя, Специалист по информационного -коммуникационным технологиям, Специалист по закупкам, Контрактный управляющий

3. Административно-управленческий персонал 2 уровня:

– Заведующий отделом.

4. Административно-управленческий персонал 1 уровня:

– Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

– Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– Заместитель директора по методической работе;

– Главный инженер;

– Заведующий хозяйством.

5. Рабочий персонал

– Настройщик

– Вахтер

– Костюмер

– Уборщик территории

– Рабочий КОРЗ

– Уборщик служебных помещений

– Электромонтер

Приложение № 2 к Положению
о доплатах и надбавках работникам
ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

Основные критерии и показатели эффективности педагогических работников

Педагог дополнительного образования	
Эффективность профессиональной деятельности и сопровождения учебно-воспитательного процесса	Результативность обучающихся в конкурсах, имеющих официальный статус
	Результативность обучающихся в конкурсах, не имеющих офиц. статуса
	Использование ресурсов социокультурной среды Санкт-Петербурга и РФ в воспитательных целях
	Участие педагога в профессиональных исполнительских конкурсах
	Участие педагога в профессиональных педагогических конкурсах, в т.ч. педагогических достижений
Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность.	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения, в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя
	Участие в мероприятиях, имеющих официальный статус: концерты, фестивали, выставки, церемонии открытия/закрытия мастер-классы, форумы и т.д. (по поручению администрации учреждения)
Педагог-организатор	
Эффективность подготовки и организации проведения массовых мероприятий, конкурсов	Организационно-методическое обеспечение массовых мероприятий, конкурсов
	Мониторинг информационной среды на предмет сотрудничества (концертные площадки, выставки и т.д.)
	Проведение мероприятия в качестве ведущего
	Курирование практикантов
Совершенствование профессиональной компетентности	Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах, в т.ч. конкурсе пед. достижений
	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.
	Ведение официальных сетей ДДЮ
Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность.	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения
	Организация и участие в мероприятиях, имеющих неофициальный статус (в т.ч. с учреждениями – сетевыми партнерами)
	Сопровождение обучающихся в мероприятиях, имеющих официальный статус (в т.ч. акции, проекты).

Методист	
Эффективность методического обеспечения образовательного процесса	Системность работы по совершенствованию программного обеспечения
	Создание элементов методической инфраструктуры
Совершенствование профессиональной компетентности	Очные выступления на ГУМО конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер-классов, семинаров
	Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов
	Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации
	Методическое сопровождение участия педагогов в профессиональных конкурсах
	Организация методических педагогических событий (научно-практических и педагогических конференций), направленных на повышение профессионального уровня педагогических работников
	Работа в составе научно-методического совета (проектная деятельность)
Концертмейстер	
Эффективность профессиональной деятельности и сопровождения учебно-воспитательного процесс	Результативность обучающихся в конкурсах, имеющих официальный статус
	Результативность обучающихся в конкурсах, не имеющих офиц. статуса
	Использование ресурсов социокультурной среды Санкт-Петербурга и РФ в воспитательных целях
	Участие концертмейстера в профессиональных исполнительских конкурсах
	Участие концертмейстера в профессиональных педагогических конкурсах, в т.ч. педагогических достижений
Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность.	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения, в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя
	Участие в мероприятиях, имеющих официальный статус: концерты, фестивали, выставки, церемонии открытия/закрытия мастер-классы, форумы и т.д. (по поручению администрации учреждения)

Критерии	Показатели эффективности
Заведующий отделом	
Работа с документацией	Эффективное ведение документации по работе отдела (инструктажи, служебные записки, расписания, протоколы собраний и т.д.).
	Соблюдение полноты, своевременности и качества составления и предоставление плановой и отчетной документации по деятельности отдела.
	Контроль соблюдения закрепленными педагогами доп. образования педагогической нагрузки, своевременное внесение корректив расписание в случае изменений.
	Проверка соблюдения требований по ведению Журналов учета работы педагогов доп. образования.
	Обеспечение электронного документооборота: составление количественных, качественных отчетов, участие в статистических исследованиях.
Управление персоналом	Своевременная аттестация, повышение квалификации сотрудников отдела
	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе либо оперативное разрешение таковых
	Привлечение (мотивация) работников отдела к плановым и внеплановым мероприятиям Учреждения (в т.ч. к работам по благоустройству помещений и территории).
	Информационно-справочное сопровождение вновь приступивших к работе сотрудников (молодых специалистов)
	Обеспечение своевременного обмена информацией между сотрудниками и отделом кадров Учреждения о начале и окончании временной нетрудоспособности работников
	Напряженность в работе: охват коллектива работников от 50 человек и больше
Укрепление материально-технической базы	Инициативность в вопросах повышения эффективности использования материально-технических средств, закрепленных за отделом
	Своевременное составление заявок на ремонт и закупку необходимых материально-технических средств
	Поддержание помещений и оборудования, закрепленных за отделом в оптимальном состоянии (во взаимодействии с хозяйственной службой)
Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность.	Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня (выставки, концерты, круглые столы и т.д.) Участие в Дне открытых дверей учреждения.
	Работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения, в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя.
	Сотрудничество в области образования и воспитания с другими учреждениями, организациями.

	Подготовка информации по работе отдела для официального сайта, социальных сетей Учреждения
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Выполнение требований действующего законодательства, исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций
	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов (в Комитет по образованию – для зам. по УВР)
	Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения
Участие в общественно полезных для учреждения мероприятиях	Фактическое участие в 1 и более мероприятии (субботники, подготовка помещений к мероприятиям, дежурство)
Выполнение показателей государственного задания	Государственное задание выполняется с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества
Контроль качества образования в Учреждении	Своевременное составление и корректировка расписания занятий педагогов по площадкам
	Отсутствие срывов учебного процесса
	Эффективное распределение учебной нагрузки педагогических работников
	Контроль за соблюдением учебного плана и программ, регулярность проведения контрольных мероприятий
Организация воспитательной работы в образовательном учреждении	Курирование организации досуговой деятельности для обучающихся с охватом не менее 50% обучающихся. Курирование организации совместных досуговых мероприятий для обучающихся и их родителей (законных представителей).
	Участие обучающихся в мероприятиях городского и федерального уровней
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
Выполнение требований действующего законодательства, исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций
	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов (в Комитет по образованию – для зам. по УВР)
	Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения
Участие в общественно полезных для учреждения мероприятиях	Фактическое участие в 1 и более мероприятии (субботники, подготовка помещений к мероприятиям, дежурство)
Соблюдение сроков и полноты исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности	Своевременное внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности за период, предшествующий отчетному
	Обоснованность и качество предоставляемых документов для внесения изменений в План финансово-хозяйственной деятельности за период, предшествующий отчетному
	Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, подача деклараций в ГИС «Энергоэффективность»

Выполнение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения	Своевременное планирование закупок и своевременное обеспечение исполнения плана закупок и плана-графика
	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов закупок, планов-графиков учреждения, других сведений и их качество
Обеспечение доступности образования для всех категорий обучающихся	Материально-техническое обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых учреждением услуг
	Своевременная актуализация планов мероприятий по повышению показателей доступности для инвалидов объектов и услуг
	Разработка и своевременная актуализация паспорта доступности объекта для площадок Учреждения
	Своевременность устранения выявленных недостатков в организации доступной среды
Заместитель директора по методической работе	
Выполнение требований действующего законодательства, исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций
	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов
	Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения
Участие в общественно полезных для учреждения мероприятиях	Фактическое участие в 1 и более мероприятии (субботники, подготовка помещений к мероприятиям, дежурство)
Инициативность в рамках текущей (плановой) работы, в том числе наличие предложений и организация работы по их реализации	Эффективная работа по внедрению новых форм и технологий работы, по освоению инновационных форм работы педагогическими работниками учреждения
Работа с педагогическими кадрами	Доля педагогов, использующих ИКТ в образовательном процессе – не менее 90%
	Своевременное обновление нормативной базы по вопросам организации образовательной деятельности учреждения
	Регулярное проведение мониторинга методической работы
	Регулярность и своевременность организация и проведения методических семинаров по актуальной тематике
	Информационная и методическая поддержка педагогических инициатив, работа по педагогическому проектированию
	Отсутствие обоснованных жалоб по организации методической работы
	Курирование программы наставничества в учреждении. Доля начинающих педагогов, охваченных программой наставничества 100%
Заведующий хозяйством	
Выполнение требований действующего законодательства,	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций
	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов (в Комитет по образованию – для зам. по УВР)

исполнительская дисциплина	Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения
Участие в общественно полезных для учреждения мероприятиях	Фактическое участие в 1 и более мероприятии (субботники, подготовка помещений к мероприятиям, дежурство)
Обеспечение снабжения необходимыми товарами и услугами, проведению ремонтных работ, учету материальных средств и их сохранности	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение
	Полноценное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода
	Отсутствие недостачи и излишков в результате инвентаризации
	Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок, мелкого ремонта
Инициативность в рамках текущей (плановой) работы, в том числе наличие предложений и организация работы по их реализации	- в части обеспечения лимитов потребления энергоресурсов;
	- в части повышения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
	Наличие нововведений, направленных на реализацию экономической составляющей программы развития учреждения.
Главный инженер	
Выполнение требований действующего законодательства, исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций
	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов (в Комитет по образованию – для зам. по УВР)
	Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения
Участие в общественно полезных для учреждения мероприятиях	Фактическое участие в 1 и более мероприятии (субботники, подготовка помещений к мероприятиям, дежурство)
Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности, энергосбережению в течение учебного года, готовности учреждения к новому учебному году	Эффективное обеспечение требований противопожарной и антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения
	Осуществление технического надзора за приборами учета тепло-, энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, отсутствие аварийных ситуаций
	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на условия пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические условия
Техническое сопровождение информационной безопасности учреждения	Техническое сопровождение и обеспечение бесперебойной работы локальной сети, официального сайта учреждения, почтового сервера
	Высокое качество работы по содержанию информационно-коммуникационного оборудования и программного обеспечения без замечаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и т.п.
	Ведение работы с официальным регистратором доменов и техническое сопровождение домена учреждения
Заведующий отделом	

Работа с документацией	Эффективное ведение документации по работе отдела (инструктажи, служебные записки, расписания, протоколы собраний и т.д.).
	Соблюдение полноты, своевременности и качества составления и предоставление плановой и отчетной документации по деятельности отдела.
	Контроль соблюдения закрепленными педагогами доп. образования педагогической нагрузки, своевременное внесение корректив расписание в случае изменений.
	Проверка соблюдения требований по ведению Журналов учета работы педагогов доп. образования.
	Обеспечение электронного документооборота: составление количественных, качественных отчетов, участие в статистических исследованиях.
Управление персоналом	Своевременная аттестация, повышение квалификации сотрудников отдела
	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе либо оперативное разрешение таковых
	Привлечение (мотивация) работников отдела к плановым и внеплановым мероприятиям Учреждения (в т.ч. к работам по благоустройству помещений и территории).
	Информационно-справочное сопровождение вновь приступивших к работе сотрудников (молодых специалистов)
	Обеспечение своевременного обмена информацией между сотрудниками и отделом кадров Учреждения о начале и окончании временной нетрудоспособности работников
	Напряженность в работе: охват коллектива работников от 50 человек и больше
Укрепление материально-технической базы	Инициативность в вопросах повышения эффективности использования материально-технических средств, закрепленных за отделом
	Своевременное составление заявок на ремонт и закупку необходимых материально-технических средств
	Поддержание помещений и оборудования, закрепленных за отделом в оптимальном состоянии (во взаимодействии с хозяйственной службой)
Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность.	Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня (выставки, концерты, круглые столы и т.д.) Участие в Дне открытых дверей учреждения.
	Работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения, в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя.
	Сотрудничество в области образования и воспитания с другими учреждениями, организациями.
	Подготовка информации по работе отдела для официального сайта, социальных сетей Учреждения
Учебно-вспомогательный персонал – все должности	
Ответственное отношение сотрудника к своим	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения (в том числе, служебные задания вне

обязанностям и репутации учреждения	основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя)
	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов
	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций
	Отсутствие дисциплинарных взысканий
Администратор	
Ответственное отношение сотрудника к своим обязанностям и репутации учреждения	Поддержание порядка и положительного психологического климата в учреждении
	Своевременное принятие мер к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций
Работа с документацией	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов
	Своевременная и корректная регистрация и соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений участников образовательного процесса
	Оперативное принятие решений по запросам и обращениям от участников образовательного процесса, качество информационно-справочной работы
Повышение уровня основной деятельности	Эффективный контроль и фиксация результатов исполнения работниками указаний директора, административно-управленческого персонала.
	Инициативность в рамках текущей работы, в т.ч. наличие предложений и организация работы по их реализации по внедрению новых форм работы, дополнительных мероприятий, направленных на увеличение посещаемости учреждения
Экономист	
Операционные показатели	Отсутствие замечаний по целевому использованию бюджетных средств
	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год
	Стопроцентное исполнение утвержденного бюджета учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам за предыдущий год
	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды
	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг
	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации
Работа с документацией	Разработка необходимой финансово-хозяйственной документации учреждения
	Оперативность предоставления справок и выписок
Внутренний аудит	Проведение внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов
	Анализ эффективности и правильности расходования материальных средств
Специалист по охране труда	

Профилактика травматизма	Организация эффективной работы по предотвращению травматизма среди обучающихся
	Отсутствие в учреждении случаев травматизма среди обучающихся и работников
	Своевременное проведение профилактических мероприятий и внеплановое организация контрольных мероприятий по исполнению инструктажей по технике безопасности участниками образовательного процесса
	Оперативное расследование инцидентов
	Своевременность обеспечения персонала средствами защиты, превентивный контроль их исправности
Информационная доступность	Доступность информации по охране труда для персонала и посетителей
	Регулярность обновления информационных стендов
Повышение уровня основной деятельности	Регулярность мониторинга соответствия помещений учреждения требованиям безопасности и состояния систем безопасности
	Своевременная разработка и новых и актуализация действующих Инструкций по охране труда для обучающихся и персонала
	Регулярное обновление локальной нормативной базы в соответствии с изменениями законодательства
	Эффективность взаимодействия с надзорными органами
Специалист по кадрам	
Работа с документацией и АИС	Своевременность оформления кадровых документов
	Отсутствие ошибок в кадровой документации, подтвержденное результатами внутренних и внешних проверок
	Сокращение времени обработки кадровых документов
	Регулярное обновление локальной нормативной базы в соответствии с изменениями трудового законодательства
	Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения
	Освоение новых программных комплексов (СБИС: соблюдение временных рамок и полноты внесения информации в систему)
Напряженность труда:	Надлежащее документационное ведение личных дел трудового коллектива в количестве более 150 человек
	Оперативное реагирование на запросы представителей коллектива, администрации
Специалист по информационного -коммуникационным технологиям	
Состояние инфраструктуры	Высокое качество работы по содержанию информационно-коммуникационного оборудования и программного обеспечения без замечаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и т.п.
	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения учреждения.
	Оперативность аварийного восстановления работы информационных комплексов после сбоев

Безопасность и соответствие нормам	Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности учреждения
	Мониторинг программного обеспечения, поиск информационных решений, аналогов программ, допустимых к использованию в учреждении с точки зрения соблюдения авторских прав и лицензионного законодательства
Повышение уровня основной деятельности	Эффективность процесса внедрения информационных технологий в различные сферы деятельности учреждения с целью повышения их эффективности и развития потенциала организации.
	Стабильное поддержание высокого качества технического сопровождения онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров учреждения
Специалист по закупкам	
Эффективность процессов	Работа с программным комплексом «Имущество СПб»
	Оперативность реагирования на срочные потребности
	Своевременность подготовки закупочной документации
	Процент успешно обжалованных претензий
	Оперативный контроль за соблюдением графиков поставок
	Своевременная и качественная организация планирования и закупки техники, оборудования, расходным материалов
	Эффективность мониторинга исполнения контрактов
	Поддержание минимального количества отмененных/признанных недействительными закупок
Экономическая эффективность	Экономия бюджетных средств при проведении закупок
	Соблюдение лимитов бюджетных обязательств
	Эффективность использования выделенных средств
Повышение уровня основной деятельности	Повышение собственной квалификации по работе с системой государственного заказа
Контрактный управляющий	
Эффективность работы с системой государственных закупок	Контроль за своевременным, качественным и в полном соответствии с требованиями действующего законодательства проведением конкурентных закупок в электронном виде: согласование документации; размещение извещений о проведении закупок по заявкам заказчиков; разъяснения положений документации и внесение изменений в документацию, согласование и своевременное размещение протоколов в единой информационной системе.
	Контроль за своевременным размещением извещений, документаций, протоколов в ЕИС в соответствии с требованиями действующего законодательства
	Своевременное и качественное проведение конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление закупок у единственного поставщика по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения;

	Своевременное и в полном объеме размещение извещений, документаций, протоколов, план-графиков закупок, планов закупок, экспертиз, сведений об исполнении и изменении контрактов в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства
	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности, выданных в связи с нарушениями, допущенными в результате действий (бездействия) работника.
Инженер	
Состояние инфраструктуры	Проверка и контроль технического состояния оборудования, а также приемка вновь поступающего оборудования.
	Высокое качество работы по содержанию информационно-коммуникационного оборудования и программного обеспечения без замечаний органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и т.п.
	Обеспечение необходимого технического состояния систем электро-, водо- и теплоснабжения, канализации (внутренние и внешние сети), вентиляции.
	Оперативность устранения недостатков
	Своевременная выдача сданного в ремонт оборудования
	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники учреждения
Работа с документацией	Регулярность проведения мониторинга работоспособности вверенного оборудования и фиксация его результатов
	Действенное участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов, составлении смет хозяйственных расходов.
	Своевременная подача необходимых данных для своевременной оплаты счетов
Звукорежиссер	
Обеспечение проведения массовых мероприятий	Качественное музыкальное и видео сопровождение на репетициях и мероприятиях учреждения.
	Отсутствие технических сбоев во время мероприятий и их оперативное устранение
	Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров, проводимых учреждением
	Выполнение всех подготовительных работ к мероприятиям в установленные сроки
	Соответствие технических параметров записи установленным стандартам (динамический диапазон, частота дискретизации, отсутствие искажений)
	Положительная оценка качества работы звукорежиссера учащимися, педагогами и администрацией
	Осуществление профилактического ухода за звуковым оборудованием и различными устройствами и их мелкий ремонт

Состояние инфраструктуры	Внедрение в практику работу новых форм и технических средств качественного аудио- визуального сопровождения мероприятий учреждения
	Внедрение рационализаторских предложений по улучшению работы и повышению эффективности использования звукового оборудования
Документовед, Секретарь руководителя	
Работа с документацией и АИС	Освоение новых программных комплексов (СБИС: соблюдение временных рамок и полноты внесения информации в систему)
	Регулярное обновление локальной нормативной базы в соответствии с изменениями трудового законодательства
	Качество внутреннего информирования: своевременная информационные рассылки, сбор подписей
	Отсутствие потерь и порчи документов
	Соблюдение сроков исполнения распорядительных документов
	Своевременность обработки входящих и исходящих документов
	Эффективное архивное делопроизводство: своевременность передачи документов на архивное хранение, актуальность номенклатуры дел
Напряженность труда	Напряженный труд по подготовке больших объемов документации.
	Оперативность предоставления справок и выписок
Рабочие специальности	
1. Проявление инициативы на выполнение работ, выходящих за рамки основного функционала и требующих оперативного решения. 2. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, массовых мероприятиях, ремонте и пр.). 3. Эффективная организация трудовой деятельности: умение быстро, точно, качественно исполнить свою трудовую функцию, в том числе своевременное выполнение срочных заданий и оперативное реагирование на внештатные ситуации. 4. Качественное выполнение работ в период подготовки массовых мероприятий (концерты, конкурсы, выставки и т.д.); 5. Своевременное выявление неисправностей (взлом дверей, окон, замков, отсутствие пломб и печатей) и извещение об этом администрации; 6. Качественная организация пропускного режима, в т.ч. содержание документации по дежурству в надлежащем порядке; 7. Качественное обеспечение работы по информационно-справочному обслуживанию посетителей, обучающихся, родителей; 8. Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети; 9. Своевременное внесение эффективных предложений по техническому обслуживанию и текущему ремонту с составлением примерной сметы и плана ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.)	

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

20.01.26 15:04 (MSK) Сертификат 008134A27B9BC974AC7829B02B99967B61