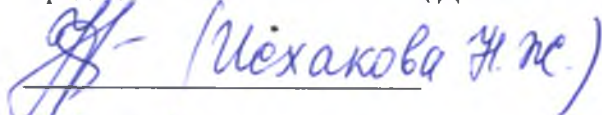



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБОУ ГМЦ ДОНМ


«24» августа 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель УС ГБОУ ГМЦ ДОНМ


«24» августа 2020г.

Приложение № 1
к Приказу от 24.08.2020 № 53-4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о новой системе оплаты труда работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
города Москвы дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации) Городской методический центр
Департамента образования и науки города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о новой системе оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов Городской методический центр Департамента образования и науки города Москвы (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов Городской методический центр Департамента образования города Москвы (далее – ГБОУ ГМЦ ДОНМ, ГМЦ).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом ГМЦ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников ГМЦ, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Системы оплаты труда работников ГМЦ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.5. Фонд оплаты труда работников ГМЦ формируется из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания образовательной организации, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда согласно утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности ГМЦ.

1.6. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда), по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться образовательной организацией на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты стимулирующих (разовых надбавок) и ежемесячных надбавок к окладу, предусмотрены другие выплаты (доплаты).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совмещению (совместительству), а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально фактически отработанному времени, согласно штатного расписания, из расчета оклада, ставки, часа как по основной деятельности, так и по деятельности приносящей доход.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству (совмещению), производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. При расторжении трудового договора по соглашению сторон дополнительно к расчету при увольнении Работнику может выплачиваться выходное пособие в размере двух минимальных должностных окладов.

1.10. С введением настоящего Положения все ранее установленные доплаты и надбавки к заработной плате, должностным окладам и тарифным ставкам не применяются.

1.11. Заработная плата работников ГМЦ (без учета премий, компенсационных и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением при его введении в действие, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой работникам до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.12. Настоящее Положение распространяется на работников ГМЦ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству либо принятых на временную

работу).

1.13. Настоящее Положение принимается Управляющим Советом, согласовывается профсоюзной организацией и становится обязательным для исполнения после утверждения руководителем ГМЦ.

1.14. Введение в действие, внесение изменений и отмена Положения производятся в связи с требованиями федерального и регионального законодательства, а также по инициативе трудового коллектива, профсоюзной организации и администрации ГМЦ.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников ГМЦ осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2.2. ГМЦ самостоятельно определяет в общем объеме средств, доведенном до образовательного учреждения в текущем году:

- долю на заработную плату работников организации, в том числе надбавки к должностным окладам;
- соотношение базовой, компенсационной и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда административно-управленческого персонала, основного и учебно-вспомогательного персоналов, и иных работников, предусмотренных штатными единицами организации;
- порядок распределения базовой, компенсационной и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов либо надбавок (доплат), выраженных в полных рублях, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также размер должностных окладов (размер унифицированной ставки для определения должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием организации).

2.3. Фонд оплаты труда ГМЦ состоит из базовой части (фонд оплаты труда по должностным окладам, ставкам), компенсационной части, стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда ГМЦ;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда (по должностным окладам, ставкам с учетом повышающих коэффициентов к окладу);

ФОТк – фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.4. Компенсационная часть фонда оплаты труда ГМЦ определяется по формуле:

$$\text{ФОТк} = \text{ФОТб} * \text{СТк}$$

где:

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда;

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда (по должностным окладам, ставкам с учетом повышающих коэффициентов к окладу);

СТк – доля компенсационных выплат в фонде оплаты труда.

Значение СТк определяется ГМЦ самостоятельно.

2.4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ГМЦ определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} * \text{СТ},$$

где:

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда (по должностным окладам, ставкам с учетом повышающих коэффициентов к окладу);

СТ – доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда ГМЦ.

Значение СТ определяется ГМЦ самостоятельно, при этом учитывается, что оптимальный процент – от 30% до 50 %.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда работников ГМЦ обеспечивает гарантированную заработную плату работников ГМЦ, включая:

- административно-управленческий персонал (директор, 1-й заместитель директора, заместитель директора);

- основной персонал (старший методист, методист, преподаватель, педагог дополнительного образования, видеомонтажер, видеооператор, советник, художник, инженер-программист);

- учебно-вспомогательный персонал (юрисконсульт, руководитель проекта, контрактный управляющий, главный инженер, заведующий хозяйственной частью, специалист по учебно-методической работе экономист, секретарь, инженер, документовед, корректор, старший инспектор по кадрам, инспектор по кадрам, главный специалист, специалист, специалист по охране труда и др.);

- обслуживающий персонал (заведующий складом, кладовщик, техник, механик, водитель, курьер, дворник, рабочий по комплексной уборке здания, рабочий по зданию);

- других должностей, вносимых в штатное расписание на основании приказа директора ГМЦ.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле и состоит из должностного оклада:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТоп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТобп},$$

где:

ФОТ - базовая часть фонда оплаты труда ГМЦ;

ФОТауп – базовая часть административно-управленческого персонала;

ФОТоп - фонд оплаты основного персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТобп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

2.7. Директор ГМЦ самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ГМЦ.

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда ГМЦ и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними

заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Размеры должностных окладов, компенсационных выплат (доплат, надбавок), стимулирующих выплат (доплат, надбавок), условий оплаты труда работников устанавливаются руководителем ГМЦ в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников ГМЦ, занимающих должности, согласно штатному расписанию, устанавливаются в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда образовательной организации, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.2. Должностной оклад работника ГМЦ предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3.3. Оплата труда работников ГМЦ, занятых на условиях совместительства, неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально фактически отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

4.1. Заработная плата руководителя ГМЦ, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, дополнительных доплат (надбавок).

4.2. Размер должностного оклада, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю ГМЦ определяются трудовым договором с Департаментом образования города Москвы в соответствии с Положением об оплате труда руководителей государственных образовательных организаций, утвержденным Департаментом образования города Москвы.

4.5. Размер должностного оклада заместителя руководителя ГМЦ устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада

руководителя ГМЦ, исходя из размера должностного оклада руководителя ГМЦ за предыдущий период (год, квартал, месяц).

4.6. Размер средней заработной платы заместителей руководителя не может превышать 90% размера средней заработной платы руководителя ГМЦ за аналогичный период

4.7. По решению руководителя ГМЦ, исходя из экономии фонда оплаты труда, а также по результатам премирования Департаментом образования города Москвы руководителя ГМЦ, заместителям руководителя может быть установлена дополнительная выплата (премия, надбавка, доплата) по результатам работы в отчетном периоде (месяц, квартал, год).

5. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам компенсационного характера работников ГМЦ относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (разовые выплаты (доплаты, надбавки) по решению руководителя ГМЦ).

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя ГМЦ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставка)м работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (ставка)м работников, не образуют новый должностной оклад (ставку) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

5.5. В ГМЦ применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- сверхурочная работа;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- другие выплаты.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу, в ГМЦ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат для всех категорий работников:

- стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы в отчетном периоде (месяц, квартал, год).

6.2. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда.

6.2.1. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу (ставке) не образует новый должностной оклад (ставку), и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Оценка эффективности и результатов труда работника учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

6.2.2. Распределение выплат работникам по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией, Управляющим советом.

Заместители директора (старшие методисты) передают в Управляющий совет на рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда список работников с указанием количества баллов и оценочные листы по каждому работнику.

Управляющий совет проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с показателями для установления стимулирующих выплат.

6.2.3. Показатели для установления выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы производится на основании критериев эффективности труда работников ГМЦ, изложенных в Приложение № 1 Положения.

6.2.4. Размер стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда и стоимость балла устанавливается организацией самостоятельно в абсолютном значении к должностному окладу.

6.2.5. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы оцениваются за отчетный период - квартал и устанавливаются работникам в виде ежемесячной премии в следующем периоде и выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

Учреждением, по решению директора ГМЦ, отдельным работникам может быть определено установление выплат стимулирующего характера на год (9 месяцев, полугодие).

6.2.6. Список работников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат, закрепляется приказом директора ГМЦ (заместителем директора).

6.2.7. В случаях наличия дисциплинарного взыскания (замечания, выговора, увольнения), ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, несоблюдение сроков исполнения документов и поручений, окончание срока действия надбавки и других случаях, стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда по итогам работы за период по решению непосредственного руководителя могут оставаться в полном объеме, либо быть уменьшены, либо отменены.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение надбавки, а также премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

6.3. Директор ГМЦ имеет право применять стимулирование работников в виде премиальных выплат (доплат, надбавок).

6.3.1. В ГМЦ применяются следующие виды премий:

- периодические - по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (календарный, учебный));

- разовые (единовременные) - за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью организации, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения и др.,

- иные виды доплат, надбавок за выполнение работы, участие в мероприятиях, направленных на развитие системы московского образования

6.3.2. Показатели для установления периодических премиальных выплат (перечень может быть изменен, дополнен):

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

- плановые показатели выполнения государственного задания;

- перевыполнение отраслевых норм нагрузки, установленных на государственном и/или локальном уровне (при окладной форме оплаты труда);

- другие показатели.

6.3.3. Показатели для установления разовых премий:

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, ответственных поручений;

- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;

- другие показатели.

6.3.4. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке).

Факт начисления премии в учреждении не может служить основанием к ее начислению работникам ГМЦ в полном составе.

В случае невыполнения установленных показателей премирования, либо при наличии дисциплинарного взыскания по решению непосредственного руководителя премия может не выплачиваться.

6.3.5. Размер премии устанавливается организацией самостоятельно и предельным размером не ограничивается. Установление и распределение премиальных выплат за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа директора ГМЦ (заместителя директора).

Приложение № 1
к Положению о новой системе оплаты
труда работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ

Показатели для установления стимулирующих выплат работникам ГБОУ ГМУ ДОНМ

1. Виды выплат стимулирующего характера для административно-управленческого и основного персонала ГМЦ (старший методист, методист, преподаватель, педагог дополнительного образования, видеомонтажер, видеооператор, советник, художник, инженер-программист):

№ и/п	Показатели для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов
1	Высокий уровень методического сопровождения методистов территориальных групп по направлениям деятельности. Обобщение и распространение опыта работы	0-4
2	Наличие публикаций в СМИ. Редактирование материалов к публикациям в СМИ	0-4
3	Высокий уровень разработки и систематизации методических и информационных материалов, диагностика, прогнозирование и планирование по заданному направлению. Своевременное внесение изменений в нормативные документы	0-4
4	Результативное участие в разработке учебных пособий и методических материалов. Грамотное составление документов, регламентирующих работу по направлениям	0-4
5	Высокий уровень организации сотрудничества и работы со сторонними организациями	0-4
6	Создание (проведение экспертизы) образовательных программ, курсов	0-4
7	Высокое качество, объем, своевременность выполнения заданий, поручений, документов (по поручению ДО, директора, заместителя директора, старшего методиста)	0-4

8	Высокий уровень подготовки и проведения мероприятий по направлениям деятельности. Положительные отзывы о проведенных мероприятиях	0-4
9	Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственное отношение к должностным обязанностям. Отсутствие замечаний и нарушений при выполнении своих должностных обязанностей.	0-4
10	Участие, организация и проведение мероприятий повышающих имидж ГМЦ. Своевременное размещение необходимой информационной документации на сайтах (ГМЦ, ЕКИС, Облачные кадры)	0-4
11	Высокое качество и объем выполненной работы, согласно должностной инструкции. Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией	0-4
12	Высокий уровень работы по обращениям граждан	0-4
13	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны сторонних организаций, коллег по работе	0-4
14	За напряженность и сложность. Ненормированность рабочего времени	0-4
15	Качественное ведение, регистрация документации, отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, своевременное составление и сдача отчетности, в том числе отчетности о выполнении государственного задания	0-4
16	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	0-4
17	Стабильная востребованность деятельности методиста (стабильное или растущее число заявок, участников, просмотров материалов и т.д.)	0-4
18	Высокий уровень обеспечения профессионального и грамотного оказания нормативно-правовой помощи при подготовке документов и оказании государственных услуг	0-4
19	Отсутствие нарушений по соблюдению требований законодательства при проведении процедур закупок и заключению государственных контрактов, договоров	0-4
20	Высокий уровень соблюдения сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников, систематизации в установленном порядке личных дел, приказов по кадровым вопросам	0-4
21	Своевременное, грамотное составление и оформление, отправка (доставка) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки	0-4
22	Проявление высокой степени корпоративного единства, взаимозаменяемость	0-4

2. Виды выплат стимулирующего характера для учебно-вспомогательного персонала ГМЦ (юрисконсульт, руководитель проекта, контрактный управляющий, главный инженер, заведующий хозяйственной частью, специалист по учебно-методической работе, экономист, секретарь, инженер, , документовед, корректор, старший инспектор по кадрам, инспектор по кадрам, главный специалист, специалист, специалист по охране труда и др.):

№ п/п	Показатели для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов
1	Высокий уровень разработки и систематизации методических и информационных материалов, диагностика, прогнозирование и планирование по заданному направлению. Своевременное внесение изменений в нормативные документы	0-4
2	Грамотное составление документов, регламентирующих работу по направлениям	0-4
3	Высокий уровень организации сотрудничества и работы со сторонними организациями	0-4
4	Высокое качество, объем, своевременность выполнения заданий, поручений, документов (по поручению ДО, директора, заместителя директора, старшего методиста).	0-4
5	Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственное отношение к должностным обязанностям. Отсутствие замечаний и нарушений при выполнении своих должностных обязанностей.	0-4
6	Участие, организация и проведение мероприятий, повышающих имидж ГМЦ. Своевременное размещение необходимой информационной документации на сайте ГМЦ	0-4
7	Высокое качество и объем выполненной работы, согласно должностной инструкции. Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией	0-4
8	За напряженность и сложность	0-4
9	За ненармированность рабочего времени	0-4
10	Высокий уровень организации работы, основанной на применение новых технологий	0-4
11	Качественное ведение документации, отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, своевременное составление и сдача отчетности	0-4
12	Своевременность и качество выполнения ремонтных и профилактических работ	0-4
13	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации	0-4

14	Обеспечение законности в деятельности организации и защита ее правовых интересов	0-4
15	Высокий уровень обеспечения профессионального и грамотного оказания нормативно-правовой помощи при подготовке документов и оказании государственных услуг	0-4
16	Своевременное проведение проверок документов, представляемых на подпись руководителю, на соответствие их действующему законодательству	0-4
17	Качественное обеспечение бесперебойной работы оборудования и информационных систем	0-4
18	Своевременное, грамотное оформление и отправка (доставка) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки	0-4
19	Проявление высокой степени корпоративного единства, взаимозаменяемость	0-4

3. Виды выплат стимулирующего характера для обслуживающего персонала ГМЦ (заведующий складом, кладовщик, техник, курьер, механик, водитель, дворник, РКО (уборщица), рабочий по зданию):

№ п/п	Показатели для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов
1	Высокое качество, объем, своевременность выполнения заданий, поручений (по поручению директора, заместителя директора)	0-4
2	Оперативное исполнение обязанностей. Срочность исполнения поручений	0-4
3	Высокое качество и объем выполненной работы, согласно должностной инструкции. Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией	0-4
4	За напряженность и сложность	0-4
5	Отсутствие конфликтных ситуаций	0-4
6	Своевременность и высокое качество выполнения ремонтных и профилактических работ	0-4
7	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации	0-4
8	Высокая степень ответственности за вверенное имущество, инвентарь, оборудование	0-4
9	Своевременность и высокое качество убираемой территории (площади)	0-4
10	Проявление высокой степени корпоративного единства, взаимозаменяемость	0-4



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ
ГОРОДСКОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

109044, Москва, Воронцовская ул., д. 6А, стр. 1
Телефон: (495) 912-63-37 E-mail: gmc@edu.mos.ru http://www.mosmetod.ru
Лиц. счет 2607541000451723, р/с 40601810245253000002
ОКПО 51117608, ОГРН 1037739144453, ИНН/КПП 7705399348/770501001

ПРИКАЗ

от 24.08.2020 № 53-4

О внесении изменений в Положение о новой системе оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) Городской методический центр Департамента образования и науки города Москвы

В целях соблюдения положений нормативных правовых актов (Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативно правовые акты российской Федерации и Правительства Москвы, рекомендации Департамента образования и науки города Москвы)

Приказываю:

1. Внести Положение о новой системе оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) Городской методический центр Департамента образования и науки города Москвы (далее - Положение) изменения, согласованные с Управляющим советом на заседании 27 июля 2020 года
2. Утвердить и ввести в действие Положение, с учетом внесенных изменений, с 31 августа 2020 года (приложение № 1 к приказу).
3. Старшему инспектору отдела кадров Л.А. Сове:
 - ознакомить работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ с Положением под подпись;
 - ознакомить работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ с Положением при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 68 Трудового кодекса российской Федерации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Зинин