

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕГУНИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» Д. БЕГУНИЦЫ  
ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МОУ ДО «БДШИ»)**

**РАССМОТРЕНО**

Общим собранием трудового  
коллектива  
МОУ ДО «БДШИ»  
Протокол № 01 от 30.08.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
МОУ ДО «БДШИ»  
от 30.08.2024 г. № 66

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения  
Управляющего Совета МОУ ДО  
«БДШИ»  
Протокол от 30.08.2024 г. № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системах оплаты труда работников  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**2024 г.  
д. Бегуницы**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует вопросы оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Бегуницкая детская школа искусств» (МОУ ДО «БДШИ») (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 03.11.2023 № 829 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, по видам экономической деятельности» в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укреплении трудовой дисциплины с учетом мнения Управляющего Совета Учреждения.

1.3. Помимо Положения, оплата труда работников Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Волосовский муниципальный район), соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного размера региональным соглашением по Ленинградской области минимальной заработной платы.

1.6. Используемые термины и сокращения:

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

**Ставка заработной платы** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

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

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

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

**Премияльные выплаты** – выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, либо выполнение конкретной работы (поручения, задания)

требующей длительного подготовительного этапа, либо растянутой по времени ее исполнения.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании заключенного трудового договора.

1.7. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, не включая работников, работающих на условиях внешнего совместительства и/или принятых на временную работу.

1.9. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора Учреждения.

1.10. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.11. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Волосовского муниципального района Ленинградской области и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.12. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с Комитетом образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.13. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с уставом Учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее ЕТКС), и номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

1.14. Заработная плата работников складывается из:

оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера;  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;  
выплаты средств, полученных от приносящей доход деятельности;  
единовременных выплат (материальной помощи);  
премиальных выплат, по итогам работы за определенный период, выполнения  
определенного задания.

1.15. Непосредственно на выплату заработной платы руководителям и работникам Учреждения (с учетом начислений на оплату труда) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме, не превышающем 50% от общей суммы полученных средств.

1.16. Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.17. Оплата труда руководителей и работников Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном действующим законодательством.

1.18. Определение размеров заработной платы по должности (профессии), занимаемой по основной работе, а также по должности (профессии), занимаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.19. Фонд оплаты труда Учреждения включает условно - постоянную и переменную части.

к условно-постоянной части заработной платы относятся:

оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;  
выплаты компенсационного характера;  
выплаты средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.20. Указанные выплаты осуществляются в первоочередном порядке.

1.21. Выплаты компенсационного характера устанавливаются распорядительным актом директора Учреждения сроком не более чем на 1 учебный год (с сентября по август), по истечении которого могут быть сохранены или отменены.

1.22. В течение года эта сумма выплаты может изменяться в зависимости от состава дополнительных должностных обязанностей и их объема, на основании приказа руководителя (директора) Учреждения.

1.23. К переменной части заработной платы относятся:

стимулирующие выплаты, согласно Приложению №4 (Оценочный лист).

единовременные выплаты (Материальная помощь).

премиальные выплаты, по итогам работы за определенный период, выполнения  
определенного задания.

выплаты за государственные, ведомственные награды.

1.24. Размеры выплат стимулирующего характера в абсолютном денежном выражении могут меняться в зависимости от размера фонда оплаты труда. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

1.25. Экономия фонда оплаты труда работников Учреждения, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие оптимизации штата работников Учреждения, неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, премиальных и единовременных выплат работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.26. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

при изменении величины окладов (должностных окладов), ставок заработной платы – с даты введения новой расчетной величины, применяемой для определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;

при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при награждении государственными и ведомственными наградами – со дня награждения, присвоения.

1.27. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.28. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в Учреждении создается комиссия по оплате труда. Состав и порядок деятельности комиссии по оплате труда работников утверждаются приказом Учреждения и положением о работе комиссии.

1.29. При определении качества работы сотрудников решающее слово остается за директором Учреждения.

1.30. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Учреждение, в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Для расчёта минимальных должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) работников учреждения используется расчётная величина, установленная нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются как сумма произведения расчетной величины на межуровневый коэффициент и выплат (надбавок) за квалификационную категорию.

2.4. Размеры межуровневых коэффициентов применяются в значениях, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года N 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных Учреждениях Ленинградской области и государственных казенных Учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» с приложениями (в редакции с изменениями, действующими на момент применения).

2.5. Размеры надбавок за квалификационную категорию педагогическим работникам определяются по согласованию с учредителем:

Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в таблице 1, в следующих размерах:

**Таблица 1**

п/п	Квалификационная категория	Размер надбавки в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
	Высшая	
	Первая	

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

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

Надбавка за почетные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (или) настоящим Положением в таблице 2, в следующих размерах:

**Таблица 2**

Звание	Надбавка
Почетное звание: "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный учитель Ленинградской области"	0,20

2.6. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается уполномоченным органом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

Установление должностных окладов руководителей учреждений сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения - для прочих заместителей руководителя учреждения,

проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения - для главного бухгалтера учреждения.

2.9. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание, по формуле:

$$\text{СДО}_{\text{у}} = \sum (\text{МДО}(\text{оп})_{\text{iy}} \times \text{ШЧ}(\text{оп})_{\text{iy}}) / \sum \text{ШЧ}(\text{оп})_{\text{iy}}, \text{ где:}$$

СДО<sub>у</sub> - СДО в у-м учреждении;

МДО(оп)<sub>iy</sub> - минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включённой в ПКГ, по i-й должности работников у-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

ШЧ(оп)<sub>iy</sub> - штатная численность работников у-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно соответствующим разделам приложений 1-3 к настоящему Положению.

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей.

2.10. Распределение учреждений по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются приказом уполномоченного органа, на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января текущего года.

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

2.12. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

2.13. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

2.14. Концертмейстерам устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

2.15. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.16. Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц.

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

2.18. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, определяется один раз в год и закрепляется в тарификационных списках.

2.19. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то изменения вносятся в тарификационные списки по мере изменения учебного плана.

2.20. Педагогическим работникам образовательных организаций, у которых по не зависящих от них причинам в течении учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, то до конца учебного года выплачиваются:

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшиеся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшиеся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

2.21. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течении года не позднее, чем за два месяца.

2.22. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся (воспитанников), а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную



работу, установленных за период, предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

2.23. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации.

2.24. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

### **3. Начисление и выплата заработной платы**

3.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Учреждения. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.3. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4. Заработная плата в Учреждении перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

3.5. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. -го числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца) каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний, и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

3.8. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

3.9. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

3.10. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

3.11. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию МОУ ДО «Бегуницкая детская школа искусств».

3.12. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы,

оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

3.13. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи МОУ ДО «БДШИ» документов, удостоверяющих смерть работника.

#### **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера, не образующие новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы:

4.2. Выплата за совмещение профессий (должностей), устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочную работу и при выполнении работ, не предусмотренных должностной инструкцией).

4.4. Выплата за расширение зоны обслуживания, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Выплата за увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.7. Выплата за вредные и (или) опасные условия труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

Работникам учреждения устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности и условий труда	Надбавка, % от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
1	2
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

4.7. Руководителю и заместителям учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и утвержденного на соответствующий финансовый год в процентном соотношении к установленному должностному окладу.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу заместителя руководителя учреждения, исходя из должностного оклада, установленного на 10 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (тарифным ставкам)

4.9. Конкретный размер доплаты работникам устанавливается руководителем учреждения по согласованию сторон, но не выше 100 процентов тарифной ставки (оклада).

4.10. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ) устанавливаются доплаты до 100 процентов тарифной ставки (оклада) работника, выполняющего указанные обязанности, но не выше 100 процентов тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на срок не более одного года.

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

4.13. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

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

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

4.17. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование отделениями, учебно-консультационными, методическими отделами, кабинетами; за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; выполнение функций

координатора, куратора проекта, класса (группы); проведение дополнительной работы, не входящей в основной функционал работника.

4.18. Размеры доплат и порядок их установления определяются настоящим Положением в соответствии с Приложением №6 в пределах фонда оплаты труда.

4.19. Размеры доплат определяются на основании рассмотрения комиссией по распределению стимулирующих выплат, представления руководителя Учреждения, в соответствии с Приложением №6, и утверждаются приказом директора Учреждения на определенный срок, указанный в приказе.

4.20. Сверхурочная работа оплачивается в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

4.21. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет: работникам, получающим оклад (должностной оклад), – одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; работникам, получающим оклад (должностной оклад) и не выработавшим месячную норму рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным оплачиваемым отпуском - в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада);

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;

при выполнении служебной командировки оплата в двойном размере по основанию, предусмотренному статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится в следующих случаях:

время отъезда, время приезда, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день – в размере двойной часовой ставки за каждый час, приходящийся на время в пути. Время в пути округляется до целого в часах в следующем порядке: до 30 минут – округляется в меньшую сторону (до нуля) при условии, что округление не приведет к нулю часов; 30 минут и более – округляется в большую сторону (до одного часа);

если на выходной или нерабочий праздничный день пришлось выполнение должностных обязанностей или служебного поручения.

4.22. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.23. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.24. При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

## **5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в учреждениях самостоятельно в пределах фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, соглашениями и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

5.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются из следующего перечня выплат:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

5.4. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 74. и 75. настоящего Положения (соответственно), не допускается.

5.5. Премии по итогам работы осуществляются:

- руководителю учреждения - по итогам работы учреждения;
- работникам учреждения - по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

5.6. Премии по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, работника - ежемесячно, ежеквартально, за календарный год. В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в учреждении премия по итогам работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

5.7. Премия по итогам работы выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных от приносящих доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

5.8. Размер премий по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (работника) (далее - КПЭ, критерии оценки деятельности).

5.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, работника соответственно.

5.10. Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверх нормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

5.11. Перечень КПЭ, критериев оценки деятельности работников учреждения определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности, установленных уполномоченным органом.

5.12. В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.

5.13. Требования к КПЭ, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

отсутствие негативных внешних эффектов – установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

5.14. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) устанавливается:

для руководителя учреждения - нормативным правовым актом уполномоченного органа;

для прочих работников учреждения - локальным нормативным актом учреждения.

5.15. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника), определяемый одним из следующих способов:

в абсолютной величине (в рублях);

в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы);

в процентном отношении к сумме окладно-ставочной части заработной платы

работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее базовая часть заработной платы).

5.16. Для каждого КПЭ, критерию оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:

удельный вес КПЭ, критерия оценки деятельности в базовом размере премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника), либо максимальная сумма баллов по КПЭ, критерию оценки деятельности, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая КПЭ, критерию оценки деятельности;

плановое значение КПЭ, критерию оценки деятельности либо порядок его определения; механизм или формула, предполагающие сокращение размера премиальных выплат в случае не достижения планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности.

5.17. В случаях, когда превышение планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности имеет высокую значимость, необходимо устанавливать механизм или формулу, предполагающую увеличение размера премиальных выплат в случае превышения планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности.

5.18. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя).

5.19. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

5.20. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.

5.21. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год - в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий - в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

5.22. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

5.23. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе удельные веса (сумма баллов) КПЭ, критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений КПЭ, критериев оценки деятельности с размером надбавки) устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.24. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников учреждением, до сведения руководителей учреждений - уполномоченным органом.

5.25. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат

по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

5.26. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) и ответственных работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – по решению уполномоченного органа.

5.27. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения данных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных от приносящих доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательном порядке.

5.28. Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 % базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.29. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 % базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.30. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

5.31. Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

5.32. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 % фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.33. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

5.34. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

5.35. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

5.36. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

5.37. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

5.38. Для руководителей учреждений неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения



стимулирующих выплат устанавливаются нормативным правовым актом уполномоченного органа, которые в том числе предусматривают уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 процентов в случаях:

выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;  
выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

5.39. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителей учреждений) устанавливаются приказами (распоряжениями) учреждений.

5.40. Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений устанавливаются распоряжениями уполномоченного органа.

5.41. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя учреждения.

5.42. Выплаты устанавливаются в соответствии с оценочными листами, содержащими перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения для назначения выплат стимулирующего характера (Приложение №4.5.).

5.43. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на;

5.44. Ежемесячные (Приложение 5). Формируются на основании оценочных листов учреждения, которые сдаются секретарю комиссии под роспись до 25 числа каждого месяца.

## **6. Выплаты за государственные и ведомственные награды**

6.1. Одним из средств стимулирования качественного труда работников учреждения являются выплаты за государственные и ведомственные награды.

6.2. Размер единовременных выплат за государственные, ведомственные награды, составляет:

за государственные награды – до 30 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате;

за ведомственные награды – до 20 процентов;

за награды Ленинградской области – 20 процентов.

6.3. Выплаты за государственные и ведомственные награды устанавливаются при условии соответствия полученной награды содержанию трудовой функции работника.

## **7. Премияльные выплаты**

7.1. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением, размер премии может определяться, как фиксированной сумме в рублях, так и в % должностного оклада.

7.2. К премиальным выплатам относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, либо выполнение конкретной работы (поручения, задания) требующей длительного подготовительного этапа, либо растянутой по времени их исполнения для группы административно-технического персонала и/или педагогических работников на основании приказа руководителя (директора) Учреждения.

7.3. Премия по итогам работы выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных от приносящих доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

7.4. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации – до 50% должностного оклада;

по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год и др. периоды):

по итогам работы за месяц – до 200% должностного оклада;

по итогам работы за квартал – до 200% должностного оклада;

по итогам работы за год – до 200% должностного оклада;

за выполнение конкретной работы (поручения, задания) – за выполнение особо важного и сложного задания – до 100 % должностного оклада.

Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на основании приказа о выплате премии.

7.5. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам группы административно-технического персонала и/или группы педагогических работников, либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается руководителем на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом.

7.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей до 100 %;

за нарушение правил трудового распорядка до 100 %.

7.7. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением своих должностных обязанностей;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении своих должностных обязанностей;

внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

7.8. При назначении премиальных выплат по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год и др. периоды) учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работниками трудовых (должностных обязанностей) в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда

качество подготовки и своевременность представления необходимых документов (в том числе в электронной форме);

обеспечение безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.

7.9. Премияльные выплаты за выполнение конкретной работы (поручения, задания) устанавливаются, если выполняемая работа (поручение, задание) отвечает хотя бы одному из следующих условий:

- требует длительного подготовительного этапа (более одного месяца);
- связана с необходимостью планирования, координации деятельности нескольких отделений;
- требует особой квалификации, дополнительных знаний и умений или может быть выполнена только опытным работником;
- связана с решением новых или нетиповых задач;
- выполняется в условиях объективно складывающегося дефицита времени, финансовых, материальных, кадровых и иных ресурсов;
- связана с организацией и проведением мероприятий муниципального, областного уровней;
- охватывает значительное количество обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- улучшает коллективные результаты деятельности Учреждения;
- улучшает значение наиболее «проблемных» показателей оценки деятельности Учреждения;
- повышает авторитет Учреждения, его оценку со стороны потребителей образовательных услуг и социальных партнеров;
- способствует привлечению значительного объема дополнительных финансовых и материальных средств.

7.10. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам).

7.11. Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации выплачиваются работникам предприятия на основании приказа руководителя Учреждения, за счет экономии по фонду оплаты труда.

7.13. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

7.18. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности.

7.19. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

7.20. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

7.21. Размер премии устанавливается индивидуально каждому работнику.

7.22. При установлении размера премии учитываются:  
отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;  
своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;  
личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;  
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

подготовка объектов к работе;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, проведение спортивных мероприятий (международных, российских, региональных, районных, городских);

мероприятий научно-методического, социального и другого характера, а также проведение конкурсов, фестивалей;

другие характеристики, учитывающие особенности деятельности учреждения.

7.23. Надбавки молодым специалистам устанавливаются на основании законодательных актов Российской Федерации

## **8. Условия оплаты труда заместителей руководителя (директора) и главного бухгалтера.**

8.1. Оплата труда (заработная плата) заместителей руководителя (директора) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также, выплаты средств, полученных от приносящей доход деятельности, единовременных выплат (материальной помощи) и премиальных выплат, по итогам работы за определенный период, выполнения определенного задания.

8.2. Размер должностного оклада заместителей руководителя (директора) и главного бухгалтера определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности в Учреждении.

Размер должностного оклада заместителей директора Учреждения устанавливается 90 проц., главного бухгалтера 80 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения.

8.3. Размеры выплат стимулирующего характера и премиальных выплат, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, заместителей руководителя (директора) и главного бухгалтера определяются директором Учреждения в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности соответствующих работников.

8.4. Компенсационные выплаты заместителям руководителя (директора) и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

8.5. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением

## **9. Общие условия назначения премиальных выплат и выплат стимулирующего характера**

9.1. Премииальные выплаты и стимулирующие выплаты устанавливаются после определения суммы средств, требуемых для выплаты условно-постоянной части заработной платы.

9.2. Переменная часть фонда оплаты труда утверждается Приказом по Учреждению.

9.3. Указанные выплаты не выплачиваются работникам Учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

## **10. Условия и система начисления премиальных, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера.**

10.1. При балльной оценке выплаты устанавливаются работнику в размере, равном произведению стоимости одного балла на количество баллов, набранных по итогам оценки деятельности работника. Стоимость одного балла определяется путем деления месячного размера фонда оплаты труда, предусмотренного на выплаты, на количество баллов, набранных всеми работниками по итогам оценки деятельности работников за установленный период.

Стоимость балла устанавливается протоколом комиссии по оплате труда при проведении подсчета.

Оценка деятельности работников производится в следующие сроки:

за текущий месяц и сдается секретарю комиссии в срок **до 25 числа** каждого месяца (до 20 декабря по окончании финансового года);

размеры ежегодных доплат определяются на основании рассмотрения комиссией по распределению выплат ежегодно **до 27.08.**

10.4. Выплаты производятся на основании протокола, расчетов. Оценочных листов

10.5. Обязательными условиями для осуществления выплат являются:

10.6. Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

10.7. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

10.8. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и

критериев оценки эффективности труда работников (Приложение № 4,5,6. Оценочные листы).

10.10. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением, а также соглашениями и иными локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

## **11. Доплата до минимальной заработной платы.**

11.1. В целях обеспечения установления работникам учреждения размеров заработной платы не ниже минимальной заработной платы, установленной в Ленинградской области, учреждение осуществляет доплату до размера минимальной заработной платы.

11.2. Ежемесячная доплата до минимальной заработной платы производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы. Ежемесячная доплата до размера минимальной заработной платы устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени.

11.3. Ежемесячная доплата до минимальной заработной платы устанавливается к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии), а также по совместительству, без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания (или увеличение объема выполняемых работ) и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

## **12. Иные вопросы оплаты труда**

12.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении;

при оплате за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год.

12.2. Размер оплаты за один час указанной работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе и деления полученного результата на пять или шесть (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

12.3. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев подряд, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим

увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки на основании приказа руководителя.

12.4. Оплата труда за замещение отсутствующих учебно-вспомогательных и технических работников производится в размере 100% от ставки заработной платы замещаемого работника за фактически отработанное время.

12.5. Работникам, проработавшим неполный месяц, за фактически отработанное время выплачиваются:

выплаты, отнесенные к условно-постоянной части заработной платы;

выплаты, отнесенные к переменной части заработной платы, за исключением единовременных премий.

12.6. Единовременные стимулирующие выплаты, установленные за выполнение конкретной работы (поручения, задания), выплачиваются в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

12.7. Единовременные стимулирующие выплаты, установленные по итогам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), не выплачиваются в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 79, 80, пунктами 3, 5-9, 11, 13 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.8. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. Время фактической работы — это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время нахождения на больничном.

12.9. Работникам, уволившимся по собственному желанию в течение периода, за который производится премирование, премия не выплачивается.

12.10. Сотрудникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, премия не выплачивается.

### **13. Порядок оказания материальной помощи и единовременных премий работникам учреждения.**

13.1. Материальная помощь и единовременные премии выплачиваются работникам из фонда оплаты труда учреждения.

13.2. Оказание материальной помощи работникам производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

13.3. Материальная помощь выплачивается в случаях:

в связи с бракосочетанием – 5 000,00 руб.;

в связи с рождением детей – 5 000,00 руб.;

в связи со смертью работника или членов его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) – 10 000,00 руб. (материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам группы административно-технического персонала, однократно – в размере до 100% оклада за полностью отработанный рабочий год (доплата выплачивается работникам, находящимся в

трудовых отношениях с организацией не менее 11 месяцев, выполняющих добросовестно работу согласно трудовым функциям, не имеющих нарушений трудовой и материальной дисциплины). В случае использования ежегодного оплачиваемого отпуска по частям доплата выплачивается один раз за каждый рабочий год при уходе в отпуск.

13.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

13.5. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом на основании приказа в пределах фонда оплаты труда работников (близких родственников умершего работника).

13.6. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

13.7. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 % фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

по случаю юбилейных дат:

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию – в размере оклада;

в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, единовременная премия выплачивается два раза в год (один раз в год к государственному празднику (23 февраля или 8 марта); один раз в год к профессиональному празднику – День учителя) в размере до 100% оклада.

13.9. Материальная помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной

#### **14. Порядок морального стимулирования.**

14.1. К видам морального стимулирования относятся:

объявление благодарности в приказе председателя Комитета образования;

награждение Почетной грамотой Комитета образования;

представление к награждению грамотой Главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

Почетным дипломом Главы администрации муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области;

Благодарностью Совета депутатов муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области;

отраслевыми наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;

Почетным званиям и государственным наградам Российской Федерации, наградам Законодательного собрания и Правительства Ленинградской области.

#### **15. Порядок установления доплат.**



15.1. Доплаты определяются:  
ежемесячно на основании оценочных листов эффективности деятельности работников  
положения, с учетом мнения комиссии;

ежегодные выплаты формируются на очередной учебный год в сроки, установленные п.115 настоящего положения, с учетом мнения комиссии;

полугодичные выплаты формируются на основании портфолио педагогических работников, которые сдаются секретарю комиссии в сроки, установленные п.115 настоящего положения, с учетом мнения комиссии.

15.2. Доплаты устанавливаются в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности работников по должностям (Приложения № 4,5,6).

15.3. Доплаты выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения.

15.4. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведется с участием комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **16. Деятельность комиссии по оплате труда работников.**

16.1. Для объективного распределения выплат стимулирующего характера в Учреждении создается комиссия по оплате труда работников (далее по тексту – Комиссия)

16.2. Комиссия состоит не менее чем из 4 человек, представляющих все уровни управления и отдельные структурные подразделения.

16.3. Члены комиссии избираются простым большинством голосов на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

16.4. В целях обеспечения демократического характера управления, порядок рассмотрения комиссией вопросов о стимулировании сотрудников Учреждения устанавливается настоящим Положением.

16.5. Председатель комиссии и ее секретарь избираются членами комиссии из ее состава.

### **Председатель:**

назначает время проведения заседаний комиссии;

руководит заседанием комиссии;

подписывает протокол и решение комиссии.

### **Секретарь:**

выполняет технические функции при подготовке к заседанию комиссии;

ведет и подписывает протокол;

оформляет лист итоговых показателей эффективности деятельности работников и готовит проект приказа на основании протокола комиссии;

принимает оценочные листы и портфолио преподавателей;

отвечает за хранение протоколов, при переизбрании передает их новому секретарю или председателю комиссии.

16.6. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член комиссии. Временного секретаря назначает председатель комиссии.

16.7. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов комиссии, выбираемый из числа присутствующих на заседании.

16.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

16.9. До заседания комиссии секретарь Комиссии представляет председателю комиссии оценочные листы работников Учреждения, а заместители директора по безопасности, УВР и АХЧ (заведующий хозяйством) и главный бухгалтер представляют аналитическую информацию о показателях деятельности подчиненных сотрудников, являющуюся основанием для объективного рассмотрения оценочных листов членами комиссии, для установления количества баллов каждого работника по итогам текущего месяца (периода).

16.10. На заседании комиссии Председатель:

сообщает сумму для распределения в виде выплат стимулирующего характера работникам комиссии;

на основании аналитической информации выносит на обсуждение членами комиссии оценочные листы работников, портфолио педагогических работников.

16.11. На заседании члены Комиссии проводят подсчет баллов, набранных на основании анализа всей представленной информации, рассчитывают общее количество баллов, набранное всеми работниками и определяют стоимость 1 балла в текущем месяце (периоде).

16.12. Работа комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 50% ее состава.

16.13. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размеров открытым голосованием.

16.14. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

16.15. Комиссия по оплате труда работников Учреждения на основании всех материалов мониторинга составляет лист итоговых показателей эффективности деятельности работников Учреждения за текущий месяц (далее по тексту лист итоговых показателей), где указывает баллы, начисленные работнику или снятые с него по каждому критерию стимулирования, и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки их профессиональной деятельности.

16.16. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

16.17. Решение комиссии является основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения и издания приказа по Учреждению.

16.18. Размер доплаты снимается или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины, неудовлетворительной исполнительской дисциплине, отсутствии финансовых средств и оформляется приказом по Учреждению.

## **17. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.**

17.1. Стимулирующие выплаты могут быть снижены или полностью сняты в случаях:

нарушения правил внутреннего трудового распорядка - до 100%;

нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности - до 100%;

х

а небрежного отношения к ведению документации - до 50%;

л некачественного исполнения должностных обязанностей - до 100%;

а наличие листов нетрудоспособности – до 10%;

т наличие предписаний контролирующих органов – 100%.

н 17.2. Каждый случай допущенного нарушения рассматривается комиссией по согласованию с директором Учреждения в индивидуальном порядке.

г

о

о

17.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера принимается комиссией и указывается в протоколе заседания.

## **18. Заключительные положения.**

18.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

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

18.3. При введении новых систем оплаты труда и внесении изменений в трудовые договоры работников Учреждения применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) Учреждениях (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р).

18.4. Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров.

18.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

18.6. Спорные вопросы рассматриваются на заседании комиссии по оплате труда работников.

18.7. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Межуровневые коэффициенты по должностям рабочих, замещающих должности  
по общепрофессиональным профессиям рабочих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
1		2	3
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; контролер-кассир; лифтер; няня; оператор копировальных и множительных машин; парикмахер; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; иные профессии, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья, хлораторщик.	1,05
	2-й КУ	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	1,10
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; водитель; контролер технического состояния автотранспортных средств;	1,20

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
1		2	3
		механик по техническим видам спорта; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; повар	
	2-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационного разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: электромонтер; слесарь-сантехник	1,40
	3-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,60
	4-й КУ*	Наименования профессий рабочих, Предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1,80

\*Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4-м КУ ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется на основе рекомендуемого перечня профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утвержденного уполномоченным органом, с учетом мнения представительного органа работников и утверждается локальным нормативным актом учреждения.

Межуровневые коэффициенты  
по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	1-й КУ	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; делопроизводитель; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; копировщик; машинистка; нарядчик; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	1,20
	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,25
ПКГ "Общеотрасле- вые должности служащих вто- рого уровня"	1-й КУ	Администратор; администратор вычислительной сети; диспетчер; инспектор по кадрам; инструктор-дактилолог; лаборант; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник	1,30
	2-й КУ	Заведующая машинописным бюро; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". (Старший администратор). Должности служащих первого	1,55

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
		квалификационного уровня, по которым устанавливается 11 внутридолжностная категория	
	3-й КУ	Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,70
	4-й КУ	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,75
	5-й КУ	Начальник (заведующий) мастерской;	1,90
ПКГ "Общепромышленные должности служащих треть- его уровня"	1-й КУ	Аналитик, бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер- лаборант; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по подготовке кадров; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; переводчик; профконсультант; психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно- вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому	1,95

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
		снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт	
	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2,05
	3-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	2,20
	4-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	2,30
	5-й КУ	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	2,50
ПКГ "Общепромы- шленные должности служащих чет- вертого уровня"	1-й КУ	Начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны труда; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	3,00
	2-й КУ	Главный <sup>1</sup> (аналитик, диспетчер, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик);	3,10
	3-й КУ	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	4,00
Должности, не включенные в ПКГ		Оператор контактного центра	1,20
		Архитектор программного обеспечения, младший сетевой администратор	1,75



ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
1	2	3
	Специалист по закупкам; специалист по охране труда; работник контрактной службы; специалист по противопожарной профилактике; специалист по внутреннему контролю; системный аналитик; старший архитектор программного обеспечения	1,95
	Специалист по охране труда II категории, сетевой администратор; специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных сетей	2,05
	Специалист по охране труда I категории	2,20
	Ведущий специалист отдела (сектора) <sup>2</sup> ; ведущий специалист по пожарной безопасности; ведущий специалист по противопожарной профилактике; старший системный аналитик	2,30
	Заместитель начальника отдела	2,75
	Начальник (заведующий) сектора <sup>3</sup>	2,80
	Начальник отдела <sup>4</sup> ; руководитель проектов в области информационных технологий; руководитель службы охраны труда	3,00
	Главный инженер, главный системный аналитик	3,10
	Заместитель директора (начальника, заведующего) филиала, другого обособленного структурного подразделения; ведущий руководитель проектов в области информационных технологий	3,50

За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

За исключением должностей ведущих специалистов отделов (секторов), включенных в ПКГ (КУ).

За исключением должностей начальников (заведующих) секторов, включенные ПКГ (КУ).

За исключением должностей начальников отделов, включенных в ПКГ (КУ).

1. Межуровневые коэффициенты по должностям работников образования

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня	1-й КУ	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	
		Дежурный по режиму; младший воспитатель:	
		с высшим образованием	
	2-й КУ	Без высшего образования	
		Диспетчер образовательного учреждения;	
		старший дежурный по режиму:	
		с высшим образованием	
		Без высшего образования	
ПКГ должностей педагогических ра- ботников	1-й КУ	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый:	
		с высшим образованием	
		Без высшего образования	
	2-й КУ	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополни- тельного образования; педагог- организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель:	
		с высшим образованием	
		Без высшего образования	
	3-й КУ	Воспитатель, мастер производственного обучения; методист; педагог- психолог; старший инструктор- методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер- преподаватель:	
		с высшим образованием	
		без высшего образования	

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
	4-й КУ	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед):	
		с высшим образованием	
		без высшего образования	
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1 -й КУ	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <sup>1</sup>	
	2-й КУ	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно- консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской костюмер, осветитель	
		Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	
Должности, не включенные в ПКГ		Художник по свету, библиотекарь	
		Медсестра	

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
1	2	3
	Звукорежиссер	
	Врач-специалист	

Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

2. Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	2	3
1	Дошкольные образовательные организации; общеобразовательные организации	Воспитатель (включая старшего); учитель; учитель-логопед (логопед); учитель-дефектолог (дефектолог); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
		педагог дополнительного образования (включая старшего); педагог-организатор; социальный педагог; инструктор по физкультуре; педагог-психолог; музыкальный руководитель, тьютер
2	Организации дополнительного образования	I Педагог дополнительного образования (включая старшего); преподаватель; инструктор-методист (включая старшего); концертмейстер; методист (включая старшего); педагог-организатор; педагог-психолог; преподаватель; социальный педагог; тренер-преподаватель (включая старшего);
3	Иные учреждения образования	Методист (включая старшего); заведующий (начальник) отделом; Зам. начальника (заведующего отделом), социальный педагог; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-психолог; юрисконсульт(включая ведущего); инженер, экономист (включая старшего), бухгалтер (включая старшего)

**Оценочный лист (ежемесячный)**

**целевые показатели эффективности и результативности деятельности преподавателя/концертмейстера**

ФИО работника \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель (П)	Критерий (К)	Шкала оценивания критерия	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1.	Включенность в организацию и проведение мероприятий (преподаватель)	Участие в организации, подготовке и проведении районных/областных мероприятий (выполнение поручений руководства при организации и проведении мероприятий: оформление выставок, регистрация участников, сценарий, оформление декораций, фотозон, изготовление реквизита и пр.).	<b>Максимальное количество баллов - 5</b> за каждое мероприятие - 2 балла (организация - 2 балла, участие – 1 балл)			
2.	Разнообразие форм внеурочной воспитательной работы с обучающимися	Участие обучающихся в подготовке творческих работ (проектов, исследований и т.п.), концертах, выставках, акций. Баллы за каждое мероприятие суммируются	<b>Максимальное количество баллов - 5</b>			
		Организация выездов с обучающимися в музеи, театры, филармонии, на выставки, пленэры)	<b>Организация выездов с обучающимися – 5 баллов.</b>			
3.	Организация участия обучающихся в массовых мероприятиях (конкурсах, фестивалях, олимпиадах)	Наличие обучающихся – победителей очного этапа (тура) конкурсов, олимпиадах и др. различного уровня. Документально подтвержденное участие. Баллы за каждый конкурс и участника/победителя суммируются. Засчитываются при условии предварительного согласования участия с заместителем по учебно-воспитательной работе, положения о конкурсе, заявки.	<b>Максимальное количество баллов – 10 б.</b> <b>Международный. всероссийский уровень:</b> Лауреат 1 степени – 8 баллов; Лауреат 2 степени – 7 баллов; Лауреат 3 степени – 6 баллов; Дипломант – 5 баллов <b>Региональный (областной) уровень:</b> Лауреат 1 степени – 5 баллов; Лауреат 2 степени – 4 баллов; Лауреат 3 степени – 3 баллов; Дипломант – 2 балла <b>Муниципальный (районный) уровень:</b> (Лауреат) - 2 балла.			
4.	Совершенствование образовательного процесса (преподаватель)ё	Организация распространения опыта преподавателя, (проведение мастер-классов, семинаров, круглых столов, конкурсов, фестивалей, конференций на базе ОУ,	<b>Максимальное количество баллов -5 б.</b> Вебинары, семинары, мастер-класс (эксперт, модератор)– 3 балла;			

		других ОУ, публикация методических разработок в печатных изданиях)	Участие в качестве жюри – 2 балла. Публикация методической разработки – 3 балла.			
		Очное участие преподавателей в профессиональных конкурсах	<b>Максимальное количество баллов – 10 баллов</b> <b>Всероссийский/Международный уровень</b> Лауреат 1 степени – 10 баллов Лауреат 2 степени – 9 баллов Лауреат – 3 степени – 8 баллов Дипломант – 5 баллов <b>Региональный уровень</b> Лауреат 1 степени – 4 балла Лауреат 2 степени – 3 балла Лауреат – 3 степени – 2 балла Дипломант – 2 балла <b>Муниципальный уровень</b> (Лауреат) – 2 балла			
5.	Развитие информационно-коммуникационной среды ОУ, обеспечение информационной открытости	Количество подписчиков в официальной группе в соцсетях, количество публикуемых материалов в официальной группе в соцсетях и обратной связи  Своевременное размещение информации в сети Интернет на сайте bus.gov.ru (дата размещения)	<b>1 пост – 0, 5 балла</b>  <b>1 отзыв – 0, 5 балла</b>			
6.	Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы	Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы Подтверждается решением комиссии по ходатайству администрации.	<b>Максимальное количество 10 баллов</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов – 50 баллов</b>						
<b>ИТОГО</b>						

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	-2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей и педагогов на деятельность преподавателя, концертмейстера	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	-2

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности**  
**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Своевременная и качественная подготовка и предоставление планов, отчетности, проектов локальных актов	Подготовка документации без замечаний - 3 балла			
2	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
3	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений - 2 балла			
4	Реализация мониторинга учебно-воспитательного процесса, внутришкольного контроля	Контроль соблюдения преподавателями ПВТР, проверка состояния раб. мест работников, не реже 1 раза в неделю – 1 балл  Своевременное проведение замены уроков заболевших преподавателей, корректировка расписания - 1 балл  Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся - 1 балла  Контроль за посещаемостью учащимися уроков, сохранение контингента обучающихся (нет отсева, – 1 балл, незначительный отсев до 5 человек – 0,5 балла)  Организация участия учащихся в олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах, концертах, выставках и т.д. - 1 балл			
5	Участие в методической, научно-исследовательской работе. Продуктивность реализации программы развития школы	Обеспечение эффективного участия преподавателей школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня – 1 балл.  Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы – 1 балл  Выполнение программ ы повышения квалификации педагогических работников – 1 балл			

		Эффективная работа с молодыми специалистами – 0,5 балла			
6	Качественная организация работы коллегиальных органов, участвующих в управлении школой	Высокий уровень подготовки и проведения общих собраний трудового коллектива, педагогических советов, заседаний совета школы, родительского комитета и т.д.) - 1 балл			
7	Обеспечение качественного функционирования образовательно-информационной инфраструктуры ОУ	Пополнение школьного сайта новыми материалами - 2 балла			
8	Позитивная динамика творческих достижений обучающихся	Наличие обучающихся-победителей и лауреатов в конкурсах. Уровни: школьный – 0,5 балла, районный – 1 балл, всероссийский – 1,5 балла, международный - 2 балла			
9	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию. Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы Подтверждается решением комиссии по ходатайству администрации.	<b>Производственная необходимость - 10 баллов</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов –30 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	- 2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей и педагогов на деятельность заместителя директора по учебно-воспитательной работе	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах	-2



**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности бухгалтера**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Качественная и своевременная подготовка и обработка первичной документации	Своевременное заполнение табеля и работа с иной кадровой документацией (б/л, пособия, взыскания) – <b>2 балла</b>			
2	Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности – <b>2 балл</b>			
3	Своевременное повышение профессионального уровня, участие в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации (в рамках профстандартов)	Наличие документально подтвержденного участия – <b>3 балла</b>			
4	Своевременная и качественная подготовка и предоставление налоговой бухгалтерской и статистической отчетности	<b>2 балла</b>			
5	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – <b>2 балла</b>  С незначительными замечаниями – <b>0,5 балла</b>			
6	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений - <b>2 балла</b>			
7	Участие в подготовке проектов нормативных документов (положений, протоколов, договоров, отчетов и т.д.)	Наличие участия в подготовке – <b>1 балл</b>			
8	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами	Работа с квитанциями, отсутствие жалоб и обращений – <b>1 балл</b>  Порядок и качество ведения документации платного отделения – <b>1 балл</b>			
9	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных работ и достижение высоких показателей)	Наличие и количество сложных и внеочередных задач и поручений за период – <b>1 балл за каждое (но не более 5 баллов)</b>			

10	Своевременность проведения инвентаризации и списания, качество оформления отчетных документов по инвентаризации, списанию	Инвентаризация – <b>2 балла</b> Списание основных средств и мат запасов – <b>2 балл</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов –25 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

### **Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	-2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб на деятельность главного бухгалтера	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	-2

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности**  
**Главного бухгалтера**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Эффективное и целевое использование бюджетных средств	Отсутствие замечаний - <b>2 балла</b>			
2	Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками:	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности – <b>3 балла</b>			
3	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений - <b>2 балла</b>			
4	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных работ и достижение высоких показателей)	Наличие и количество сложных и внеочередных задач и поручений за период – <b>1 балл</b> за каждое (но <b>не более 5 баллов</b> )			
5	Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы подтверждается решением комиссии по ходатайству администрации <b>Максимальное количество 10 баллов</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов –25 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

№	Критерии	Количество баллов
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	-2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб на деятельность главного бухгалтера	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	-2

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности**  
**Заведующего хозяйством**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	1 балл			
		Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов	1 балл			
		Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	1 балл			
		Своевременность проведения инструктажей по охране труда с подчинёнными сотрудниками	1 балл			
		Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	1 балл			
		Отсутствие замечаний за несоблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности	1 балл			
		Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния	1 балл			
2	Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1 балл			
3	Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности: Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	1 балл			
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	1 балл			
4	Выполнение дополнительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и/или уставной деятельности (интенсивность)	Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы Подтверждается решением комиссии по ходатайству администрации	3 балл			
<b>Максимально возможное количество баллов –13 баллов</b>						
<b>ИТОГО</b>						

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Количество баллов</b>
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	-2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб на деятельность заведующего хозяйством	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	-2

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности вахтера**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в помещении гардероба и холле перед гардеробом.	Отсутствие устных и письменных жалоб и замечаний - <b>1 балл</b>			
2	Обеспечение общественного порядка посетителями учреждения.	Нет устных и письменных жалоб и замечаний - <b>2 балла</b>			
3	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений - <b>2 балла</b>			
4	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	<b>Производственная необходимость - 3 балла</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов –8 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

№	Критерии	Количество баллов
1	Не выполнены требования к ведению документации	-2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб на деятельность вахтера	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	-2

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности методиста**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
<b>Результативность образовательной деятельности</b>					
1	Организация мероприятий способствующих расширению социокультурных связей, сохранению и укреплению здоровья и развития детей (праздники, дни открытых дверей, и т.д.).	10 баллов - за каждое мероприятие			<i>анализ мероприятий ОУ, фотоотчет</i>
2	Участие в организации работы по оформлению выставок, конкурсов	3 балла - организация мероприятия, презентация мероприятия на уровне области 2 балла - организация районного мероприятия с учащимися ОО 1 балл - организация мероприятия с учащимися на базе ОУ			<i>анализ мероприятий, фотоотчет</i>
<b>Эффективность инновационной деятельности</b>					
3	Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства	1 балл - муниципального уровня 2 балла - регионального уровня 3 балла - федерального уровня			<i>приказы ОУ, КО, КОПО, дипломы, грамоты, сертификаты</i>
4	Разработка методических пособий, рекомендаций, программ, положений и т.д.	1 балл - для внутреннего пользования 2 балла - для районного уровня			<i>методические разработки, обобщение опыта использования</i>
		1 балл - принимает участие в конкурсах с учащимися 2 балл – принимает участие в методических конкурсах 3 балл – наличие победителей и призеров			<i>Приказы ОУ, КО, КОПО, дипломы, грамоты, сертификаты</i>
		1 балл – уровень учреждения 2 балла - муниципального уровня 3 балла - регионального и федерального уровней			<i>Приказы МУК, ОУ, дипломы, грамоты, сертификаты</i>
5	Апробирование и использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик	2 балла - системное использование 1 балл - эпизодическое использование			<i>приказы МУК, ОУ, МО НО, методические разработки,</i>

					<i>проведенные занятия</i>
6	Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности учреждения, участие в подготовке публичного доклада	2 балла			<i>аналитические и отчетные материалы</i>
<b>Общественная работа</b>					
7	Общественная деятельность методиста, выполнение общественных поручений (за каждое)	1 балл			
8	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей, пропаганда деятельности учреждения в СМИ	2 балла			<i>методические разработки материалов, фотоотчеты, публикации</i>
<b>Максимально возможное количество баллов –35 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	-2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб, обращений родителей и педагогов на деятельность методиста	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	-2



### Оценочный лист (ежемесячный)

## целевые показатели эффективности и результативности деятельности

**уборщика служебных помещений**

ФИО работника

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Оценка показателя	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5			
		отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	1,5			
		отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,5			
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,0			
		применение дезинфицирующих средств при уборке	1,5			

**Максимально возможное количество баллов – 8 баллов**

**ИТОГО**

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности**  
**работника по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок и аварий	Отсутствие аварий, своевременный еженедельный обход и осмотр здания на предмет технического состояния – <b>1 балл</b>			
2	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов заместителя руководителя	Своевременное – <b>1 балла</b> С незначительными замечаниями – <b>0,5 балла</b>			
3	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений – <b>1 балл</b>			
4	Особый режим работы	Оперативное устранение аварийных ситуаций – <b>1 балл</b>			
5	Сохранность инвентаря, поддержание его в надлежащем состоянии. Своевременная подача заявок на оснащение инвентарем.	<b>1 баллов</b>			
6	Выполнение дополнительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и/или уставной деятельности (интенсивность)	Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы Подтверждается решением комиссии по ходатайству администрации <b>Производственная необходимость - 3 балла</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов –8 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

### Оценочный лист (ежемесячный)

#### целевые показатели эффективности и результативности деятельности делопроизводителя

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Соответствие единым требованиям к оформлению личных дел, карточек сотрудников, ведению внутренней документации	1 балл			
2	Своевременное составление графика отпусков и внесение в него изменений	1 балл			
3	Качественное ведение трудовых книжек и журнала по их перемещению	1 балл			
4	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений приказов администрации до исполнителей	отметки на соответствующих документах о ознакомлении -2 балла			
5	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов заместителя руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
6	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений – 1 балл			
7	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	1 балл			
8	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 5 баллов			
<b>Максимально возможное количество баллов –15 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

#### Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№	Критерии	Количество баллов
1	Не выполнены требования к ведению документации, своевременной сдаче отчетов	-2
2	За каждое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников	-2
3	Наличие обоснованных жалоб на деятельность делопроизводителя	-2
4	За каждое нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	-2

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности**  
**художника по свету и звуку**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Поддержание надлежащего технического состояния и сохранности вверенного оборудования	Нет устных и письменных жалоб и замечаний - 1 балл			
2	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 баллов			
3	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 3 балла			
4	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений - 1балл			
<b>Максимально возможное количество баллов –8 баллов</b>					
<b>ИТОГО</b>					

**Оценочный лист (ежемесячный)**  
**целевые показатели эффективности и результативности деятельности**  
**костюмера**

ФИО работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1	Ведение учета костюмов, концертной обуви и реквизита.	Наличие книги учета костюмов, ее должное ведение - 5 баллов			
2	Участие в субботниках и др. общественных работах	Активное участие в общественной жизни школы – 2 балла			
3	Качественное выполнение должностных обязанностей	Подгонка, мелкий ремонт костюмов-5 баллов  Утюжка костюмов – 1 балл;  Обеспечение сохранности и санитарного состояния костюмов – 2 балл;  Дежурство на репетициях, уборка рабочего места - 1 балл.			
4	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла  С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
5	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 2 балла			
6	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Своевременное осуществление выдачи и приема концертных костюмов педагогам и детям, учет сдаваемых в прокат сценических костюмов – 1 балл  Осмотр принимаемых костюмов после репетиций и концертов– 1 балл			
7	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений - 3 баллов			
Максимально возможное количество баллов – 25 баллов <b>ИТОГО</b>					

### Оценочный лист деятельности работников

**для осуществления начисления постоянных выплат, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных**

ФИО работника \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель (П)	Критерий (К)	Шкала оценивания критерия	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1.	Работа с детьми ОВЗ	Проведение занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья (наличие в личной карточке протокола ПМПК, заявления родителя, копия приказа о переводе/приеме на адаптированную программу, наличие утвержденной адаптивной образовательной программы, наличие отметки в журнале о проведении занятий)	<b>Максимальное количество баллов - 15</b> Занятие с группой детей с ОВЗ – 0,5 балла за каждого ребенка (не более 10 баллов за группу) Присутствие ребенка/детей с ОВЗ в группе – 2 балла Индивидуальные занятия – 3 балла			
2.	Работа в рамках сетевого взаимодействия	Проведение концертно-выставочной, методической деятельности Договор о сетевом взаимодействии между ОУ	<b>Максимальное количество баллов - 10</b> За каждое мероприятие - 2 балла			
3.	Ведение официальных сообществ и сайта школы	Обновление информации не менее трех раз в месяц в официальных сообществах и на сайте школы. Наличие приказа.	<b>До 5 баллов</b>			
4.	Участие в творческих союзах, советах.	Участие в творческих союзах, советах (наличие документа, подтверждающего участие)	<b>Участие в творческих союзах, советах – 5 баллов</b>			
5.	Руководство отделениями	Наличие приказа по ОО о назначении заведующим отделением	<b>10 баллов</b>			
6.	Стаж работы в МОУ ДО «БДШИ» (для педагогического и административного персонала)	Продолжительность непрерывного стажа работы в МОУ ДО «БДШИ»	От 1 до 5 лет – 10 % от оклада; 5- 10 лет – 15 % от оклада; Свыше 10 лет – 20 % от оклада.			
7.	Профессиональное ориентирование выпускников	Количество учащихся, поступивших в ССУЗы, ВУЗы Наличие справки, подтверждающей поступление	<b>Максимальное количество баллов 5 (за каждого поступившего)</b> концертмейстер – 5 баллов;			

			преподаватели дисциплин учебного плана– 5 баллов			
8.	Работа в АИС: АЦК Госзаказ /ГИССОЛО, АИС-статистика, Наставничество	Наличие приказа по учреждению о назначении ответственного	От 1 до 5 баллов			
9.	Работа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористическая,	Наличие приказа по учреждению о возложении обязанностей по охране труда и технике безопасности	От 1 до 5 баллов			
10.	Эффективная работа по электронному документообороту. Электронная сдача отчётов по персонифицированному учёту. Работа с сайтом ГМУ, bus.gov.ru	Наличие приказа по учреждению.	От 1 до 5 баллов			
11.	Выполнение функций секретаря педагогического совета, Совета учреждения, Общего собрания работников	Наличие приказа по учреждению	От 1 до 5 баллов			
12.	Наставничество, работа по адаптации молодых специалистов	Наличие приказа по учреждению	От 1 до 5 баллов			
13.	Организация работы платного отделения	Наличие приказа по учреждению	От 1 до 5 баллов			
14.	Работа с архивом учреждения	Наличие приказа по учреждению	От 1 до 5 баллов			
15.	Ведение воинского учета, сдача отчетности	Наличие приказа по учреждению	От 1 до 5 баллов			
16.	Работа с персональными данными, организация и ведение работы по проф. медицинским осмотрам работников	Наличие приказа по учреждению	От 1 до 5 баллов			
<b>ИТОГО</b>						