

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 51/2-Д от 27.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда

**работников муниципального бюджетного
учреждения муниципального образования
"Город Архангельск"**

**"Городской центр экспертизы,
мониторинга, психолого-педагогического
и информационно-методического
сопровождения "Леда"**

I. Общие положения

1.1. Положение включает в себя порядок определения окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного характера (далее - доплаты компенсационного характера) и выплат стимулирующего характера (далее - надбавки стимулирующего характера) работников учреждения, выплаты материальной помощи и единовременного пособия при первичном увольнении в связи с выходом на пенсию по старости или состоянию здоровья.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением, разработанными на основе Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Архангельска, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа (а при его отсутствии - иного представительного органа работников) и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск".

1.5. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа в предоставлении льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск", отраслевым соглашением, коллективным договором.

1.6. С работниками, вновь поступающими на работу в учреждение, заключается трудовой договор, с остальными - дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда.

1.7. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, без занятия штатной должности, на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также доплат компенсационного характера и надбавок стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными актами.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

1.9. Положение о системе оплаты труда принимается на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (а при его отсутствии - иного представительного органа работников).

II. Порядок определения окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения из расчета минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), профстандартам и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке, стажу работы и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Руководитель учреждения, в исключительных случаях, в пределах фонда оплаты труда имеет право установить работнику индивидуальный оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, если размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный из расчета минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по соответствующей ПКГ и

квалификационному уровню не соответствует уровню выполняемых по данной должности обязанностей.

2.3. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание и тарификационные списки учреждений по квалификационным уровням ПКГ.

В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

Оплата труда работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждениях применительно к ПКГ, профстандартам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

2.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.5. В установленные на день вступления в силу Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.6. Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременную и неправильную оплату труда работников в соответствии действующим законодательством.

2.7. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам должностей работников

Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), рублей
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования, социальный педагог	5750,63
3 квалификационный уровень: Методист, педагог-психолог	5750,63
4 квалификационный уровень: Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	6826,30
Профессионально-квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
Вторая квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: Лаборант	3521,95
Техник	3903,64
Третья квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: Бухгалтер, документовед, инженер-программист (программист)	3903,64
2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория	4302,67
3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория	5187,50
4 квалификационный уровень:	6766,30

Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	
Первая квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож (вахтер); гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3284,60 2784,60
2 квалификационный уровень: Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2897,37
Вторая квалификационная группа	
1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3192,30
2 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3521,95
3 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5187,50
4 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, предусмотренных	5187,50

1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
Профессионально-квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников	
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"	
2 квалификационный уровень: Врачи-специалисты	5750,63
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	3730,14

2.8. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов

2.8.1. К размерам минимальных окладов (ставок) предусматривается установление следующих повышающих коэффициентов:

повышающий коэффициент за выслугу лет (для педагогов, медицинских работников);

повышающий коэффициент за стаж работы (для остальных работников);

повышающий коэффициент за квалификационную категорию (для педагогов, медицинских работников);

повышающий коэффициент по занимаемой должности (для педагогов, медицинских работников и учебно-вспомогательного персонала);

персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада (ставки) работника на повышающий коэффициент, полученный должностной оклад может быть округлен до целого числа.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к размерам минимальных окладов (ставок) приведены в пунктах 2.8.2.- 2.8.8. настоящего Положения.

2.8.2. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, науки.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается

медицинским работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях здравоохранения.

Размеры повышающего коэффициента за выслугу лет работникам учреждения:

от 2 до 5 лет – 0,10;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 10 до 20 лет – 0,20;

свыше 20 лет – 0,25.

Повышающий коэффициент за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение повышающего коэффициента за выслугу лет образует новый оклад (ставку) и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Молодым специалистам размер минимального оклада (ставки) определяется с повышающим коэффициентом 0,10 до наступления стажа работы 2 лет.

Под молодыми специалистами в целях настоящего постановления понимаются граждане Российской Федерации, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование и изъявившие желание непосредственно после окончания учреждения профессионального образования работать по трудовому договору в образовательном учреждении не менее двух лет в соответствии с полученной квалификацией. В указанный в трудовом договоре стаж работы не включаются время прохождения военной службы по призыву и период отпуска по уходу за ребенком.

2.8.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности.

Размеры повышающего коэффициента:

0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию не снимается в течение 12 календарных месяцев при условии, если квалификационная категория не подтверждена работником в установленные сроки не по вине работника.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию образует новый оклад (ставку) и учитывается при начислении

иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.8.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере 0,15 устанавливается педагогическим работникам, медицинским работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается за выполнение работниками работ сверх основных обязанностей.

Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок производится пропорционально отработанному времени.

Применение повышающего коэффициента по занимаемой должности образует новый оклад (ставку) и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающие коэффициенты за выполнение работ сверх основных обязанностей в размере 15 процентов устанавливаются за: привлечение к дополнительным хозяйственным работам, выходящими за рамки должностных обязанностей, эстетическое содержание рабочих мест и помещений центра и иные виды работ, выполняемые сверх основных обязанностей.

2.8.5. Повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается всем работникам учреждения, занимающим должности по Профессионально-квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных по специальности в учреждениях и иных организациях.

Коэффициенты за стаж работы:

от 0 года до 2 лет – 0,02;

от 2 до 5 лет – 0,05;

от 5 до 10 лет – 0,10;

от 10 до 20 лет – 0,15;

свыше 20 лет – 0,20.

Применение повышающего коэффициента за стаж работы образует новый оклад (ставку) и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.8.6. Повышающий коэффициент за уровень образования устанавливается всем работникам учреждения, занимающим должности по Профессионально-квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, в зависимости от уровня образования.

Коэффициенты за уровень образования:

Основное общее образование – 0,0;

Среднее (полное) общее образование – 0,05;

Начальное профессиональное образование – 0,05;

Неполное высшее образование, среднее профессиональное – 0,10;
Высшее профессиональное образование – 0,20.

Применение повышающего коэффициента за уровень образования образует новый оклад (ставку) и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.8.7. Работникам учреждения, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к размерам минимальных окладов: повышающий коэффициент за стаж работы.

Коэффициенты за стаж работы:

от 0 года до 2 лет – 0,02;

от 2 до 5 лет – 0,05;

от 5 до 10 лет – 0,10;

от 10 до 20 лет – 0,15;

свыше 20 лет – 0,20.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада рабочих на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента образует новый оклад (ставку) и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающий коэффициент к размерам минимальных окладов устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.8.8. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен всем работникам, кроме заместителя директора и главного бухгалтера, с учетом уровня профессиональной подготовки работников, квалификации, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Целью установления персонального повышающего коэффициента является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников.

Размеры персональных повышающих коэффициентов:

- для основного персонала – не более 3,0;

- для учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала – не более 2,0.

Персональный повышающий коэффициент может быть постоянным или временным.

Решение об установлении срока действия персональных повышающих

коэффициентов, их размере конкретному работнику принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Выплаты персонального повышающего коэффициента работникам учреждения могут быть сняты приказом директора в следующих случаях:

- окончание срока действия выплат персонального повышающего коэффициента;
- снижение качества работы, за которую был определен персональный повышающий коэффициент;
- за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей и приказов;
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании учреждения.

III. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия установления их применения

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск".

3.2. В учреждениях устанавливаются следующие виды доплат компенсационного характера:

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

доплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3. Устанавливаются следующие доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки;

с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24 процентов

оклада (должностного оклада), ставки.

Конкретные размеры доплат устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (а при его отсутствии - иного представительного органа работников) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, всем работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года N 579, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в данный Перечень, требованиям безопасности.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная доплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. В этом случае работодателем принимаются меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При признании по итогам специальной оценки рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

3.4. Доплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями путем применения районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск".

Условия исчисления стажа для назначения процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

3.5. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются:

специалистам психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов - 20 процентов от должностного оклада;

за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (размер выплаты и срок, на который она

устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

Конкретные размеры доплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (а при его отсутствии - иного представительного органа работников), трудовым договором.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями, локальными актами учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде премий и надбавок к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, Архангельской области и муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск".

4.2.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды надбавок стимулирующего характера:

за наличие ученых степеней, почетных званий;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников;

за сложность и напряженность работы.

4.2.2. Ежемесячная надбавка за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников:

за руководство структурным подразделением устанавливается в размере до 50% от должностного оклада;

за руководство проектом на городском уровне – в размере до 50 % от должностного оклада;

за руководство методической, информационно-просветительской и консультативно-диагностической работой - в размере до 50 % от должностного оклада;

за курирование методической работой по направлениям - в размере до 50 % от должностного оклада;

за курирование направлением работы внедрения информационных технологий - в размере до 50% от должностного оклада;

за руководство профсоюзной организацией учреждения - в размере до 25 % от должностного оклада;

за ведение работы в качестве уполномоченного по охране труда – в размере до 10% от должностного оклада;

за ведение работы в качестве уполномоченного по ГО и ЧС – в размере до 5% от должностного оклада;

за размещение информации на официальных сайтах РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – в размере до 50 % от должностного оклада;

за организацию учета, прогноза, анализа и мониторинга платных услуг и благотворительной деятельности – в размере до 50 % от должностного оклада;

за организацию обработки персональных данных в учреждении – в размере до 50% от должностного оклада;

за ведение воинского учета в учреждении - в размере до 10% от должностного оклада.

4.2.3. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы:

за выполнение особо важной и срочной работы в сжатые сроки устанавливается в размере до 50% от должностного оклада.

Надбавки за выполнение особо важных и сложных работ выплачиваются работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Оценка качества выполняемых работ специалистов для установления надбавки за сложность и напряженность работы должна производиться на основе учета объема и сложности выполняемых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, нормами труда, сроков и качества их выполнения, а также критериев, характеризующих квалификацию работника, его компетентность, ответственность и инициативность в работе.

4.2.4. Ежемесячная надбавка за ученую степень и специальные звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается в следующих размерах:

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере 1000 рублей;

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере 1500 рублей;

награжденным государственной наградой, начинающейся со слов «Народный...» в размере 2000 рублей;

награжденным государственными наградами, начинающимся со слов «Заслуженный ...», «За заслуги перед Отечеством ...» в размере 1000 рублей;

награжденным отраслевым почетным знаком (нагрудным знаком), начинающимся со слов «Отличник...», «Почетный работник...» в размере 700 рублей.

Надбавка за ученую степень устанавливается при присуждении ученой степени и специального звания с момента принятия решения комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации.

Надбавка имеющим государственные награды, почетные звания (нагрудные знаки), отраслевые награды устанавливается со дня подписания правового акта о присвоении или награждении. При наличии у работника двух или более почетных званий (наград) надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.2.5. Решение об установлении размера надбавок и срока, на который они устанавливаются, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера по решению руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, производятся:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, - по представлению руководителя;

руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Выплаты стимулирующего характера назначаются только основным работникам (не назначаются внешним и внутренним совместителям).

4.3. Премирование.

Премиальные выплаты назначаются только основным работникам (не назначаются внешним и внутренним совместителям).

4.3.1. Премиальные выплаты за качество и высокие результаты работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за достижение

показателей и критериев эффективности их деятельности за расчетный период – полугодие.

Основаниями начисления премиальных выплат за качество и высокие результаты работы является достижение за расчетный период следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников:

Критерии и показатели качества и результативности труда основного персонала

№п/п	Критерии	Показатели	Шкала, балл	Документальное подтверждение
1	Качество и доступность психолого-педагогической помощи	1.1. Рост количества обращений граждан за психологической помощью за отчетный период по сравнению с предыдущим периодом	1	Отчет регистратуры, отчет специалиста, отчет заместителя директора
		1.2. Положительная динамика расширения спектра психолого-педагогических услуг детям в возрасте до 18 лет и их родителям (законным представителям), педагогам муниципальных учреждений, в зависимости от проблематики обращений указанной категории граждан (Новые программы, проекты, виды услуг)	1	Протоколы, протокол внутренней аттестации
		1.3. Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами (осуществление совместных проектов)	1	Договоры, приказы, благодарственные письма социальных партнеров, листы регистраций, протоколы мероприятий
		1.4. Работа с детьми с особыми	1	Справки

		потребностями в образовании (инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети-мигранты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, детьми из социально неблагополучных семей и т.п.) сверх указанной нормативной ставки		
		1.5. Выполнение особо-важных и ответственных работ. (за каждый вид работы)	1	Приказы, распоряжения
		1.6. Разъездной характер работы (более 5 раз в месяц)	1	Приказы, распоряжения
2	Создание условий для осуществления деятельности (Инновационная деятельность, повышение имиджа учреждения)	2.1. Повышение квалификации по личной инициативе по профилю деятельности	1	Сертификаты, удостоверения, документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период
2.2. Трансляция своего опыта (выступления, мастер-классы) на муниципальном уровне на региональном уровне на международном уровне		1 1,5 2	Справки, сертификаты участников, конспекты выступлений, листы регистрации присутствующих, отзывы	
2.3. Участие специалиста в конкурсах, проектах разного уровня участие: на муниципальном уровне на региональном уровне		1 1,5	Сертификаты, грамоты, дипломы	

	уровне на международном уровне победа:	2	
	на муниципальном уровне	3	
	на региональном уровне	4	
	на международном уровне	5	
	2.4. Публикации в печатных, интернет- изданиях различного уровня:		Титульный лист печатного издания, статьи, скриншоты страниц
	на муниципальном уровне	1	
	на региональном уровне	1,5	
	на международном уровне (за 1 публикацию)	2	
	2.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление стендов, кабинетов и т.д.)	1	Фотоотчеты
	2.6. Участие в онлайн- консультировании	1	Скриншоты страниц
	2.7. Участие специалиста учреждения в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий	1	Приказы, распоряжения, экспертное заключение, копия протокола, благодарности, грамоты
	2.8. Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
	2.9. Участие в общественно значимой	1	Грамоты, благодарности,

		деятельности, направленной на повышение имиджа учреждения, на сплочение и объединение коллектива (художественная самодеятельность, благотворительные акции и т.д.)		ходатайства, фотоотчеты
3.	Эффективность деятельности	3.1. Исполнительская дисциплина (своевременное, достоверное и качественное предоставление планов и отчетов, заполнение внутренней документации, запрашиваемой информации, исполнение приказов и распоряжений, отсутствие опозданий на работу и т.д.)	1	Отчеты заместителей директора, отсутствие замечаний со стороны администрации, департамента образования
		3.2. Обеспечение выполнения муниципального задания по итогам отчетного периода качества оказания муниципальной услуги: 75% и выше объема содержания муниципальной услуги: 100% - 200% 200% и выше (рассчитывается в зависимости от количества занимаемых ставок, нагрузки)	1 1 2	Анкеты, обзвон клиентов, отчет регистратуры, отсутствие жалоб Отчет педагога, отчет регистратуры, заместителя директора за период
		3.3. Положительная динамика коррекционно-	1	Входящая, промежуточная и исходящая

		развивающей работы с клиентами		диагностика. Анализ полученных результатов. Отчет специалиста
4	Уменьшение стимулирующих выплат	4.1. Нарушение Правил трудового распорядка, графика циклограммы	-1	Книга учета рабочего времени, докладные, жалобы
		4.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима	-1	Санкнижка, своевременное прохождение медицинских комиссий, санминимумов
		4.3. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;	-1	Акты, докладные
		4.4. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности	-1	Акты, докладные
		4.5. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации
		4.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения	-1	докладные, жалобы

Критерии и показатели качества и результативности труда учебно-вспомогательного персонала

Документовед

№п/п	Показатели	Баллы	Документальное подтверждение
1	Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	1	Сертификат, удостоверение
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки, соблюдение сроков графика документооборота	1	Отсутствие замечаний
3	Качественное ведение документации, своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	1	Акты, протоколы (в т.ч. внутренний контроль)
4	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и клиентов	1	Отсутствие жалоб, анкеты
5	Выполнение особо-важных и ответственных работ. (за каждый вид работы)	1	Приказы, распоряжения
6	Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
7	Участие в общественно значимой деятельности, направленной на повышение имиджа учреждения	1	Грамоты, благодарности, ходатайства
8	Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
9	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации
10	Наличие замечаний по ведению кадровой документации по результатам проверок	-1	Акты, протоколы

Бухгалтер

№п/п	Показатели	Баллы	Документальное подтверждение
1	Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	1	Сертификат, удостоверение
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки, соблюдение сроков графика документооборота	1	Приказы, отсутствие замечаний
3	Качественное ведение документации, своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	1	Акты, протоколы (в т.ч. внутренний контроль)
4	Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с дебиторами и кредиторами	1	Акты сверки
5	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1	Отсутствие жалоб, анкеты
6	Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
7	Участие в общественно значимой деятельности, направленной на повышение имиджа учреждения	1	Грамоты, благодарности, ходатайства
8	Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
9	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации
10	Наличие штрафных санкций. замечаний по результатам проверок	-1	Акты проверок

Лаборант

№п/п	Показатели	Баллы	Документальное подтверждение
1	Содержание оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
2	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	1	Ходатайство руководителя
3	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	1	Отсутствие замечаний, ходатайство руководителя
4	Выполнение особо-важных и ответственных работ. (за каждый вид работы)	1	Приказы, распоряжения
5	Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
6	Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
7	Участие в общественно значимой деятельности, направленной на повышение имиджа учреждения	1	Грамоты, благодарности, ходатайства
8	Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
9	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации

Критерии и показатели качества и результативности труда обслуживающего персонала

Сторож-вахтер

№п/п	Показатели	Баллы	Документальное подтверждение
1	Отсутствие порчи имущества учреждения во время дежурства, обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
3	Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии, контроль за наличием сменной обуви	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
4	Соблюдение этики общения (культура поведения, соблюдение субординации, доброжелательность, активное стремление помочь), отсутствие жалоб со стороны клиентов и работников учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, отсутствие жалоб и замечаний, анкеты
5	Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по подготовке к различным мероприятиям, по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
6	Участие в общественно значимой деятельности, направленной на повышение имиджа учреждения	1	Грамоты, благодарности, ходатайства
7	Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
8	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации

Уборщица

№п/п	Показатели	Баллы	Документальное
------	------------	-------	----------------

			подтверждение
1	Качество ежедневной и генеральной уборки помещений (отсутствие замечаний), качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, отсутствие жалоб, анкеты
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, отсутствие жалоб, анкеты
3	Соблюдение этики общения (культура поведения, соблюдение субординации, доброжелательность, активное стремление помочь), отсутствие жалоб со стороны клиентов и работников учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, отсутствие жалоб и замечаний, анкеты
4	Чистка и дезинфицирование бытовой техники и оборудования (чайников, холодильников, микроволновки и т.п.)	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, анкеты
5	Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
6	Участие в общественно значимой деятельности, направленной на повышение имиджа учреждения	1	Грамоты, благодарности, ходатайства
7	Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
8	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации

Рабочий по обслуживанию здания

№п/п	Показатели	Баллы	Документальное подтверждение
------	------------	-------	------------------------------

1	Своевременное обслуживание закрепленного производственно-хозяйственного инвентаря и оборудования, их текущий ремонт.	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, отсутствие жалоб, анкеты
2	Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР. Обеспечение оперативности выполнения заявок сотрудников по устранению различных повреждений и неисправностей	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, отсутствие жалоб, анкеты
2	Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных, сантехнических и электромонтажных работ в помещениях и на территории учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР, отсутствие жалоб, анкеты
3	Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания учреждения, по проведению текущих ремонтных работ различного профиля	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
4	Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
5	Соблюдение этики общения (культура поведения, соблюдение субординации, доброжелательность, активное стремление помочь), отсутствие жалоб со стороны клиентов и работников учреждения	1	Отсутствие жалоб и замечаний, анкеты
6	Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
7	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации

Критерии и показатели качества и результативности труда административного персонала

Заместитель директора

№п/п	Критерии	Показатели	Шкала, балл	Документальное подтверждение
1	Качество и доступность психолого-педагогической помощи	1.1.Рост количества обращений граждан за психолого-педагогической помощью в сравнении с предыдущим периодом	1	отчет заместителя директора
		1.2.Положительная динамика расширения спектра психолого-педагогических услуг детям в возрасте до 18 лет и их родителям (законным представителям), педагогам муниципальных учреждений муниципального образования "Город Архангельск", в зависимости от проблематики обращений указанной категории граждан	1	отчет заместителя директора
		1.3. Организация совместной работы с другими организациями, социальными партнерами (осуществление совместных проектов), сопровождаемых	1	Договоры, приказы, благодарственные письма социальных партнеров, листы регистраций, протоколы мероприятий

		заместителем		
		1.4. Рост количества и качества общегородских родительских мероприятий, проводимых учреждением, в сравнении с предыдущим периодом, курируемых заместителем	1	отчет заместителя директора, листы регистраций, протоколы мероприятий
2	Создание условий для осуществления деятельности (Инновационная деятельность, повышение имиджа учреждения)	2.1. Работа учреждения в инновационном / экспериментальном режиме: разработка и реализация программы развития учреждения, целевых программ, принятых и утверждённых в установленном порядке, сопровождаемые заместителем	1	отчет заместителя директора
		2.2. Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, стажировках	1	Сертификаты, удостоверения, документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период
		2.3. Создание педагогами учреждения образовательных программ, спецкурсов, методик и пр., получивших	1	отчет заместителя директора, протоколы

		положительную рецензию и реализуемых в образовательном процессе, сопровождаемых заместителем		
		2.4. Получение грантов за счет участия учреждения в различных конкурсах, привлечение внебюджетных средств на приобретение современного оборудования, проведение ремонтных работ, подготовку учреждения к новому учебному году (организация, курирование и контроль)	1	Гранты, отчет бухгалтерии, отчет заместителя директора
		2.5. Выполнение особо-важных и ответственных работ. (за каждый вид работы).	1	Приказы, распоряжения
		2.6. Личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения	1	Ходатайство заместителя директора по АХР
		2.7. Личное участие в общественно значимой деятельности, направленной на	1	Грамоты, благодарности, ходатайства, фотоотчеты

		повышение имиджа учреждения, на сплочение и объединение коллектива (художественная самодеятельность, благотворительные акции и т.д.)		
3	Эффективность управленческой деятельности	3.1.Обеспечение информационной открытости деятельности учреждения путем своевременного и качественного размещения информации на сайте учреждения (обновление информации на сайте не реже 1 раза в месяц)	1	отчет
		3.2.Обеспечение выполнения муниципального задания по итогам года:		
		качества оказания муниципальной услуги (работы): 100% и выше	1	Отчет об исполнении муниципального задания
		объема содержания муниципальной услуги (работы): 100% и выше	1	Отчет об исполнении муниципального задания
		3.3. Исполнительская дисциплина (своевременное, достоверное и качественное представление отчетов, в том числе	1	Отсутствие замечаний

		<p>квартальных и годового отчётов, сведений, запрашиваемой информации и пр., исполнение приказов, писем, распоряжений. Участие в подготовке публичного доклада директора учреждения с размещением на сайте)</p>		
4	Уменьшение стимулирующих выплат	4.1. Нарушение Правил трудового распорядка, графика циклограммы	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
		4.2. Нарушение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	-1	Акты, докладные
		4.3. Наличие организационных конфликтов и замечаний (подача жалоб работников учреждения, клиентов учреждения в конфликтную комиссию, администрацию учреждения и др. вышестоящие организации)	-1	Жалобы, докладные, анкеты
		4.4. Наличие	-1	Акты

		замечаний по результатам проверок		
--	--	-----------------------------------	--	--

Заместитель директора по АХР

№п/п	Критерии	Показатели	Шкала, балл	Документальное подтверждение
1	Создание условий для осуществления деятельности	1.1. Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима, случаев травматизма обучающихся и работников	1	Акты, предписания
		1.2. Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, освещения, водоснабжения, противопожарной безопасности, охраны.	1	Предписания, акты
		1.3. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.) в соответствии с действующим законодательством и планом ФХД	1	Договора
		1.4. Улучшение материально-технической базы	1	Акты, накладные, фотоотчеты

		(приобретение оборудования, качество ремонта), Эстетическое оформление помещений учреждения, состояние придворовой территории		
		1.5. Привлечение спонсорских, внебюджетных средств на приобретение современного учебного оборудования, проведение ремонтных работ, подготовку учреждения к новому учебному году	1	Отчет бухгалтерии
		1.6. Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом	1	Сертификаты, удостоверения, документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период
		1.7. Выполнение особо-важных и ответственных работ. (за каждый вид работы).	1	Приказы, распоряжения
2	Эффективность управленческой деятельности	2.1. Наличие достижений учреждения по благоустройству и озеленению территории (победа в конкурсах):	1 2	Сертификаты, грамоты, дипломы

		на муниципальном уровне на региональном уровне и выше		
		2.2. Отсутствие перерасхода потребления коммунальных услуг в сравнении с предыдущим периодом	1	Отчет
		2.3. Своевременная постановка на учет и списание с учета материальных ценностей, основных средств	1	Акты, ведомости, отчет
		2.4. Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	1	Проектно-сметная документация
		2.5. Высокая сохранность имущества, наличие всей необходимой документации по основным средствам,	1	Акты
		2.7. Обеспечение качественной уборки помещений, территории учреждения	1	Отсутствие замечаний, жалоб, анкеты
		2.8. Чистка и дезинфицирование бытовой техники и оборудования (чайников, холодильников, микроволновки и	1	Отсутствие замечаний, жалоб, анкеты

		т.п.)		
3	Уменьшение стимулирующих выплат	3.1. Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
		3.2. Нарушение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	-1	Акты, докладные
		3.3. Наличие организационных конфликтов и замечаний, подача жалоб работников учреждения, клиентов учреждения в конфликтную комиссию, администрацию учреждения и др. вышестоящие организации	-1	Жалобы, докладные, анкеты
		3.4. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы, излишки или недостачи при проведении инвентаризаций, проверок	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации

Главный бухгалтер

№п/п	Критерии	Показатели	Шкала, балл	Документальное подтверждение
------	----------	------------	-------------	------------------------------

1	Создание условий для осуществления деятельности	1.1. Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.)	1	Сертификаты, удостоверения, документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период
		1.2. Обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств, соблюдение сроков выплаты заработной платы и перечисления налогов	1	Отчеты
		1.3. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности по налогам	1	Отчет
		1.4. Качественное ведение бухгалтерской документации, своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив. Отсутствие замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии	1	Акты, протоколы проверки (в т.ч. внутренний контроль)
		1.5. Своевременное корректирование последствий не запланированных	1	Письма, переписка, передвижка

		работ, услуг, уплаты налогов или приобретения основных средств и материалов		
		1.6. Качественное ведение документации, согласно Федерального закона №152-ФЗ «О защите персональных данных». Своевременная постановка на учет СКЗИ	1	Журнал учета СКЗИ
		1.6. Получение грантов за счет участия учреждения в различных конкурсах, привлечение внебюджетных средств на приобретение современного учебного оборудования, проведение ремонтных работ, подготовку учреждения к новому учебному году (составление смет и контроль за целевым использованием)	1	Гранты, отчет
		1.7. Выполнение особо-важных и ответственных работ. (за каждый вид работы)	1	Приказы, распоряжения
		1.8. Личное участие	1	Ходатайство

		в подготовке учреждения к новому учебному году, других мероприятиях по благоустройству учреждения		заместителя директора по АХР
		1.9. Участие в общественно значимой деятельности, направленной на повышение имиджа учреждения, на сплочение и объединение коллектива (художественная самодеятельность, благотворительные акции и т.д.)	1	Грамоты, благодарности, ходатайства, фотоотчеты
2	Эффективность управленческой деятельности	2.1. Исполнительская дисциплина (своевременное, достоверное и качественное представление отчетов, в том числе квартальных и годового отчётов, сведений, запрашиваемой информации и пр., исполнение приказов, писем, распоряжений. Участие в подготовке публичного доклада директора учреждения	1	Отсутствие замечаний. Сопроводительные письма с отметкой принимающей стороны
		2.2. Обеспечение информационной открытости	1	Размещаемая информация

		деятельности учреждения путем своевременного и качественного размещения информации на общероссийских сайтах в соответствии с действующим законодательством		
		2.3. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и клиентов на работу бухгалтерии	1	Отсутствие жалоб и замечаний, анкеты
		2.4. Разработка необходимой финансово-хозяйственной документации учреждения	1	Документация
		2.5. Работа с программным обеспечением с использованием инновационных технологий (Электронно-цифровая подпись)	1	Накладные, Акты
3	Уменьшение стимулирующих выплат	3.1. Нарушение Правил трудового распорядка	-1	Книга учета рабочего времени, докладные
		3.2. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	-1	Акты, докладные, результаты инвентаризации
		3.3. Наличие штрафных санкций, замечаний по результатам проверок	-1	Акты проверок

		3.3. Наличие организационных конфликтов и замечаний, подача жалоб работников учреждения, клиентов учреждения в конфликтную комиссию, администрацию учреждения и др. вышестоящие организации	-1	Жалобы, докладные, анкеты
--	--	---	----	---------------------------

* Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые:

- при подготовке и проведении международных, российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, мастер-классов по заданию и согласованию с департаментом образования;

- при подготовке и сдаче документации по процедурам регистрации Устава учреждения, лицензирования и аттестации учреждения, принятия локально-нормативных актов учреждения;

- при выполнении оперативной работы с повышенным уровнем сложности.

На выполнение особо важных работ устанавливается задание, которое оформляется приказом или распоряжением. В соответствии с заданием определяются исполнители, сроки работ.

При выполнении работ такого рода работникам приходится прилагать дополнительные усилия, работать во внеурочное время или в более сложных условиях, с повышенной интенсивностью.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах за расчетный период - полугодие.

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников определяется настоящим положением.

Размеры премий за качество и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления части фонда оплаты труда работников учреждения, направляемой на выплату премий за качество и высокие результаты работы, на максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, которым установлена премия за качество и высокие результаты работы.

Сумму части фонда оплаты труда работников учреждения, направляемую на выплату премий за качество и высокие результаты работы, распределение данной суммы по подразделениям учреждения и количество баллов, полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется экспертной комиссией учреждения с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом соотношение фонда оплаты труда основного персонала и административно - управленческого, обслуживающего персонала должно соответствовать установленным департаментом образования нормативам.

Состав экспертной комиссии определяется приказом руководителя учреждения.

4.3.2. Применяются единовременные премии, носящие разовый характер. К числу таких премий относятся:

№ п/п	Наименование премии	Сумма, руб.
1	Премии к юбилейным датам: 25, 30, 35, 40, 45 50, 55, 60, 65, 70	1000,00
		5000,00
2	Премии в связи с рождением ребенка, в связи с бракосочетанием	5000,00
3	Премии за добросовестное отношение к должностным обязанностям, большой вклад в создание положительного имиджа учреждения и в связи с выходом на пенсию	5000,00
4	Премии к праздничным дням (8 марта, 23 февраля, День учителя)	1000,00
5	Премии за получение знаков отличия, почетных званий, грамот: муниципального уровня регионального уровня и выше	3000,00
		5000,00

4.3.3. Премияльная выплата не начисляется:

- при увольнении работника до истечения расчетного периода;
- при применении к работнику дисциплинарного взыскания не связанного с увольнением за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Иные выплаты, связанные с отраслевыми особенностями оплаты труда

К иным выплатам, связанным с отраслевыми особенностями труда, относятся социальные выплаты работникам, связанные с отраслевыми особенностями оплаты труда, в том числе:

5.1. Материальная помощь в размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основному месту работы (по основной должности) один раз в течение года за счет фонда оплаты труда учреждения.

За счет оказания платных услуг может быть оказана материальная помощь при наличии средств – до 5000,00 руб.:

на лечение и восстановление здоровья;

на похороны близких родственников;

на восстановление имущества, утраченного в результате стихийных бедствий и несчастных случаев.

Материальная помощь оказывается работнику по его заявлению.

Право на оказание материальной помощи имеют все сотрудники (кроме совместителей), проработавшие в учреждении 6 месяцев.

Руководителю учреждения материальная помощь оказывается на основании приказа или распоряжения мэрии города Архангельска.

5.2. Единовременное выходное пособие при первичном увольнении в связи с выходом на пенсию по старости или состоянию здоровья в размере трех окладов (должностных окладов), ставок заработной платы без предъявления требований к стажу работы в соответствии с законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Архангельска за счет фонда оплаты труда учреждения.

VI. Порядок и размеры оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных доплат и стимулирующих выплат.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему размеру должностных окладов (ставок заработной платы) работников, которые относятся к основному персоналу, и составляет до 4 размеров указанного среднего размера окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

Средний размер должностных окладов (ставок заработной платы) работников, которые относятся к основному персоналу, определяется локально-нормативными актами мэрии города Архангельска.

Должностной оклад руководителя учреждения округляется до полного рубля в соответствии с действующим порядком округления.

Конкретные размеры должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются распоряжением мэрии города Архангельска ежегодно, по состоянию на 01 января очередного календарного года.

В случае снижения размера должностного оклада на очередной календарный год руководителю учреждения не позднее 01 ноября текущего года выдается уведомление об изменении размера должностного оклада.

Вновь назначенному руководителю учреждения должностной оклад устанавливается с даты приема на работу по данным деятельности учреждения за действующий период.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано данное учреждение.

6.3. Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, и порядок исчисления размера среднего должностного оклада (ставки заработной платы) работников основного персонала учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются приказом департамента.

6.4. Коэффициенты кратности к среднему размеру должностных окладов (ставок заработной платы) работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждаются в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям деятельности учреждения, которые определяются на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов деятельности учреждения.

Показатели деятельности учреждения и порядок определения баллов, исчисленных по показателям деятельности учреждения, коэффициенты кратности к среднему размеру должностных окладов (ставок заработной платы) работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителю учреждения и расчет должностного оклада руководителю учреждения утверждаются приказом департамента.

6.5. Мэрия города, в исключительных случаях, по ходатайству департамента, в пределах фонда оплаты труда учреждения, имеет право установить руководителю индивидуальный должностной оклад, при условии:

если размер должностного оклада, установленный в зависимости от суммы баллов, исчисленных по показателям деятельности учреждения, не соответствует уровню выполняемых по данной должности обязанностей;

создания нового учреждения, за исключением изменения типа учреждения, (сроком не более чем на 2 года).

6.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.7. Доплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.8. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения распоряжением мэрии города Архангельска в пределах фонда оплаты труда учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения на основании предложений департамента, сформированных в соответствии с Положением о порядке стимулирования труда руководителей, утвержденным постановлением мэрии города Архангельска.

6.9. Условия оплаты труда, включая конкретный размер устанавливаемого руководителю учреждения должностного оклада, размеры компенсационных доплат и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий оплаты труда).

6.10. Для заместителей руководителя и главного бухгалтера в учреждениях предусмотрен самостоятельный перечень видов надбавок стимулирующего характера, разработанный с учетом перечня критериев оценки

эффективности работы учреждения, устанавливаемых постановлением мэрии города Архангельска.

VII. Штатное расписание

7.1. Штатное расписание учреждения предусматривает все должности работников данного учреждения, в том числе руководителей, педагогических работников (педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы), медицинских работников, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения.

В тарификационный список, утверждаемый ежегодно руководителем, включаются педагогические работники, которым установлены нормы учебной нагрузки и педагогической работы.

7.2. В учреждениях предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

7.3. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по ПКГ и квалификационным уровням.

7.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

7.5. Штатное расписание учреждения составляется ежегодно на 01 января текущего года и утверждается руководителем учреждения.

7.6. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

7.7. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

VIII. Порядок исчисления заработной платы педагогам дополнительного образования (тарификация)

8.1. Оплата труда педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

8.2. Месячная заработная плата педагогов дополнительного образования определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогическим работникам за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

При этом общий объем работы по совместительству не может превышать:

для педагогических работников учреждений - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы);

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени (половина нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы) от установленной недельной продолжительности работы по совместительству, составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов в неделю.

8.3. Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. Тарификация педагогов дополнительного образования производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на программу.

8.5. Штатное расписание учреждения составляется ежегодно на 01 января текущего года и утверждается руководителем учреждения.

8.6. За время работы в периоды каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим 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,

производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

IX. Продолжительность рабочего времени. Условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогов дополнительного образования

9.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

педагогам дополнительного образования - 18 часов в неделю

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия), независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении сдвоенных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик. Она регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

выполнением обязанностей по участию в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, набору обучающихся, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами по учреждению в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем,

чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

9.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников учреждений установлены:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам.

9.4. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в пунктах 9.2 и 9.3 настоящего раздела, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (а при его отсутствии - иного представительного органа работников). Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по программам.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, верхним пределом не ограничивается.

9.5. Педагогическим работникам, не предусмотренным в пунктах 9.2 и 9.3 настоящего раздела, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам;

методистам;

социальным педагогам.

9.6. Работникам, не предусмотренным в пунктах 9.2, 9.3 и 9.5 настоящего раздела, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю - специалистам (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого- медико-педагогической комиссии;

36 часов в неделю - женщинам, работающим в учреждениях, расположенных в сельской местности, а также в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.7. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 9.2, 9.3, 9.5 и 9.6 настоящего раздела, в т.ч. руководителей учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

XX. Регламент участия Совета учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения

10.1. Совет учреждения в соответствии с Уставом участвует в распределении стимулирующих выплат работникам центра.

10.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Советом учреждения 2 раза в год на заседаниях. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом работы Совета учреждения.

10.3. На заседаниях Совет учреждения рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол экспертной комиссии с результатами мониторинга и оценки; профессиональной деятельности работников центра (кроме руководителя учреждения) за предыдущий период;
- размеры поощрительных надбавок каждому работнику, рассчитанные на предстоящий период, исходя из суммы баллов оценки результативности работы.

10.4. Решения Совета учреждения принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета.

10.5. Совет учреждения в течение 7 дней осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения

установленных настоящим положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления существенных нарушений представленные результаты возвращаются экспертной комиссии, представившей результаты, для исправления и доработки на срок до 3 рабочих дней.

10.6. Совет учреждения на основании всех материалов мониторинга рассматривает итоговый протокол с указанием баллов по каждому работнику и утверждает сумму стимулирующих выплат.

10.7. Работники центра вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

10.8. С момента опубликования итогового протокола в течение 3 рабочих дней работники вправе подать, а экспертная комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

10.9. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, экспертная комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок в оценке качества труда работников центра.

10.10. По истечении 3 рабочих дней с момента опубликования итогового протокола решение экспертной комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

10.11. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией центра данные по персональным размерам премиальных выплат по результатам труда на предстоящий период рассматриваются на заседании Совета учреждения по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников центра 2 раза в год. После принятия решения Совета об их согласовании издается приказ руководителя центра об утверждении размеров премиальных выплат по результатам работы работникам центра на соответствующий период.