

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 6»
от «31.12.2020г.» № 435-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – учреждение) разработано в целях обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, а также повышения уровня трудовой и исполнительской дисциплины, материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, творческого и инициативного подхода к выполнению своих должностных обязанностей и в соответствии с постановлением администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 26.10.2020 № 2118 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Сосновоборского городского округа по видам экономической деятельности».

Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения, в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Положение устанавливает порядок и размер надбавок (денежных выплат) выплачиваемых в целях материального стимулирования работникам учреждения.

Положение, распространяется на всех работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

1.2. 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 Сосновоборского городского округа, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора учреждения.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Сосновоборского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Зарплата работников состоит из:
оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.6. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника фиксируются в трудовом договоре с работником и (или) утверждаются приказом учреждения в соответствии с Положением.

1.7. В случае если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат не установлен Положением или муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

1.8. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.

При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда – соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

1.10. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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

при изменении расчетной величины решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа – с даты введения новой расчетной величины;

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

при установлении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного, отраслевого звания – со дня присвоения соответствующего звания;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

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.

1.12. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Порядок деятельности комиссии по оплате труда представлен в Приложении № 1 к Положению.

1.13. 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 Ленинградской области.

1.14. Зарплата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и числа рабочих дней в разные месяцы года.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения).

Для педагогических работников, выполняющих педагогическую или учебную (преподавательскую) работу сверх установленной нормы часов в неделю, ставка заработной платы определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{\Phi}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения);

Φ – фактический объем педагогической или учебной (преподавательской) работы, в часах;

Н – норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

2.2. Расчетная величина, установленная решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа составляет:

с момента вступления в силу Положения и до 31 августа 2021 г. – 9940 рублей;

с 1 сентября 2021 г. – 10340 рублей.

вариант 2 данного пункта

Расчетная величина РВ устанавливается решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа о бюджете Сосновоборского городского округа.

2.3. Межуровневый коэффициент К по соответствующей профессии, должности составляет:

Профессия, должность	Межуровневый коэффициент
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	с высшим образованием – 1,8, без высшего образования – 1,5
Методист, педагог-психолог	с высшим образованием – 1,9, без высшего образования – 1,6
Преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор, учитель	с высшим образованием – 2,0, без высшего образования – 1,7
Библиотекарь	1,8
Заведующий библиотекой	2,6
Завхоз	1,55
Лаборант	1,30
Делопроизводитель, секретарь	1,20
Дворник, гардеробщик, вахтер	1,05
Уборщик	1,05
Рабочий по зданию	
Контрактный управляющий	2,50

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле:

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения,

ЗВ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.5. Коэффициент за квалификационную категорию КВ устанавливается педагогическим работникам в размере:

Категория	Коэффициент
Высшая	0,30

Категория	Коэффициент
Первая	0,20

2.6. Коэффициент за почетные, отраслевые звания ЗВ устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

Звание	Коэффициент
Почетное звание «Народный», «Заслуженный»	0,30
Звание «Почетный учитель Ленинградской области»	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания: Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»	0,10

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий коэффициент устанавливается по максимальному значению.

2.7. Коэффициент за ученую степень УС устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности, входящие в профессиональную квалификационную группу (ПКГ) должностей педагогических работников (третий и четвертый квалификационные уровни), при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Ученая степень	Коэффициент
Кандидат наук	0,07
Доктор наук	0,15

Соответствие ученой степени профилю деятельности работника устанавливается комиссией по оплате труда учреждения.

2.8. Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле:

$$ВК = ДО \cdot КК$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.9. Должностной оклад заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с должностным окладом директора учреждения, рассчитанным в соответствии постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 26 октября 2020 г. № 2118 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Сосновоборского городского округа по видам экономической деятельности» и зафиксированным в трудовом договоре с директором учреждения. Размеры должностных окладов составляют:

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	90
Заместитель директора по воспитательной работе	90

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	90
Заместитель директора по безопасности	90
Главный бухгалтер	90

3. Выплаты компенсационного характера

3.1 В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

- выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные, нерабочие и праздничные дни при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

- доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);

- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

Оплата труда за замещение временно отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев подряд, производится со дня начала замещения за все часы фактической учебной (преподавательской) работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.5. Работнику, замещающего отсутствующего работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него квалификацией. К ставке почасовой оплаты труда педагогического работника учреждения применяются коэффициент специфики территории и коэффициент уровня квалификации.

Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере двойной средневенной заработной платы в соответствии с занимаемой должностью.

3.7. Работникам учреждения, устанавливаются иные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены на 10-50 процентов за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;
- непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;
- создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;
- не достижение средних по Сосновоборскому городскому округу значений показателей;
- невыполнение учреждением муниципального задания;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Основанием для не назначения или снижения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по оплате труда с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника не ограничен.

4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

- в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);
- за фактически отработанное время – премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за достижение конкретного результата не зависят от объема работы работника (целой или доли ставки (штатной единицы)).

Премииальные выплаты по итогам работы

4.5. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц.

4.6. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии с Приложениями № 3 к настоящему Положению.

4.7. Размеры премиальных выплат по итогам работы рассчитываются в баллах, процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации или в рублях. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

4.8. На показатели, критерии, рассчитываемые в баллах, направляются средства стимулирующего фонда, оставшиеся после назначения всех выплат в рублях или процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.9. При балльной оценке размер выплаты по соответствующему показателю, критерию рассчитывается как произведение стоимости одного балла и количества баллов, набранных работником по данному показателю, критерию.

Стоимость одного балла вычисляется путем деления размера части стимулирующего фонда, на количество баллов, набранных всеми работниками по премиальным выплатам по итогам работы. Эквивалент балла в рублях устанавливается приказом учреждения.

4.10. В отношении конкретного работника КПЭ и (или) критерии оценки деятельности устанавливаются настоящим Положением и (или) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Стимулирующая надбавка по итогам работы

4.11. 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 учебный или календарный год.

4.12. Стимулирующая надбавка по итогам работы рассчитывается в баллах или процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации и выплачивается в течение следующего периода. Стимулирующая надбавка по итогам работы за I квартал выплачивается равными частями в апреле, мае и июне, за II квартал – в июле, августе и сентябре и т.д.

В январе – марте 2021 г. стимулирующая надбавка по итогам работы не назначается.

4.13. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются показатели эффективности и результативности деятельности и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с Приложениями № 4 к Положению.

4.14. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы 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. *(данный пункт исключается, если в приложениях №№ _____ КПЭ для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы будут разделены)*

Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

4.15. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в следующих случаях:

уборка большого объема листвы в осенний период, уборка большого количества снега после сильных снегопадов;

организация устранения последствий аварий в учреждении;

проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении;

работы по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения;

предоставление обучающимся мер социальной поддержки: прием и регистрация вновь поданных заявлений, проверка документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории, подготовка заседания комиссии, ведение протокола заседания комиссии, формирование выписок из приказа для личных дел обучающихся, получающих льготное питание; ведение ежедневного учета питания, формирование реестра, выгрузка в ЕГИССО фактов назначения мер социальной поддержки;

предоставление информации по разовым запросам: подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных;

организация мероприятий, связанных с реализацией Государственной программы Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области» (электронное и дистанционное обучение детей-инвалидов, находящихся на домашнем обучении);

подготовка, проведение и участие в международных, всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятиях научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотрах, конкурсах, фестивалях;

участие в инновационной деятельности;

выполнение заданий и поручений учредителя;

руководство работой творческой группы учителей, школьным методическим объединением;

руководство творческой группой обучающихся, занявших ведущие позиции (победители, призеры) в городском, областном, региональном или федеральном рейтингах;

исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания.

выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.

4.16. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.17. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

4.18. Для назначения премияльной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ готовится служебная записка с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере премии. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и направляется директору учреждения.

4.19. Директор учреждения проверяет соответствие выполненной работы критериям, установленным пунктом 4.16 настоящего Положения, и заявленному размеру премии.

4.20. Решение о выплате премии оформляется приказом учреждения.

4.21. На премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ направляется не более 5 процентов средств базовой части фонда оплаты труда.

4.22. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ не выплачивается работнику в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 80, пунктами 3, 5-9, 11 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)

4.23. Работникам учреждения производятся премияльным выплаты к значимым датам (событиям):

к праздникам: к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации Сосновоборского городского округа и совета депутатов Сосновоборского городского округа.

4.24. Конкретные размеры премияльных выплат к значимым датам (событиям) устанавливаются приказом учреждения с учетом того, что общий размер средств, направляемых на данные выплаты, не превышает 2 процентов годового фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых возможностей, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия;

смерти близкого родственника;

в других исключительных случаях (при наступлении определенного важного события в жизни работника или его семьи, при возникновении трудной жизненной ситуации, в результате которой наступают неблагоприятные последствия для работника или его семьи).

Период обращения за материальной помощью – в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего основания.

5.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа учреждения.

5.3. На материальную помощь направляются средства в размере, не превышающем 2 процентов фонда оплаты труда.

**6. Порядок проведения оценки деятельности работников
для назначения премиальных выплат по итогам работы
и стимулирующей надбавки по итогам работы**

6.1. Оценка деятельности работников проводится:

- для назначения премиальных выплат по итогам работы – в период с 26 по 29 число каждого месяца;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за квартал – в период с 26 по 29 число последнего месяца квартала;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за учебный год – в период с 20 по 25 июня;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за календарный год – в период с 20 по 25 декабря.

Результаты труда, полученные после оценки деятельности работников за текущий отчетный период, учитываются в следующем отчетном периоде.

6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по оплате труда на основе оценочного листа работника по форме согласно Приложению № 5.6 к Положению.

6.3. Оценочный лист работника составляется и представляется в тарификационную комиссию его непосредственным руководителем не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.

6.4. Работники учреждения предоставляют непосредственным руководителям информацию о результатах трудовой деятельности в течение отчетного периода (до даты начала проведения оценки деятельности работников).

6.5. Утверждение оценочных листов работников учреждения проводится на заседании тарификационной комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии.

По количественно не измеряемым КПЭ и критериям оценки деятельности комиссией по оплате труда проводится экспертная оценка. Результаты экспертной оценки деятельности работника фиксируются в оценочном листе работника.

6.6. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола директор учреждения или уполномоченное им лицо знакомит каждого работника учреждения с утвержденным оценочным листом под роспись.

6.7. В случае несогласия с оценкой результатов деятельности работник учреждения в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в тарификационную комиссию.

6.8. Комиссия по оплате труда рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

6.9. По итогам оценки деятельности работников издается приказ учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

*Принято с учетом мнения общего
собрания работников учреждения
Протокол № 3 от 28.12.2020г.*

*С учетом мнения
Первичной профсоюзной организации
Протокол № 12 от 30.12.2020г.*

ПОРЯДОК
создания, организации работы и принятия решений
тарификационной комиссией / комиссией по оплате труда

1 Тарификационная комиссия / комиссия по оплате труда (далее – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов оплаты труда работников учреждения.

2 К компетенции комиссии относится:
определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
расчет выплат компенсационного характера;
расчет выплат стимулирующего характера;
проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы, в том числе для расчета повышающего коэффициента уровня квалификации работника;
проведение оценки деятельности работников учреждения;
выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;

выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате труда работников учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.

3 Комиссия имеет право:
запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;
определять повестку дня своих заседаний;
приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

4 Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5 В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом учреждения, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Директор учреждения не входит в состав комиссии.

6 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8 Персональный состав комиссии утверждаются приказом учреждения.

9 Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

10 Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих. Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

11 Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

12 Секретарь комиссии:
осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

направляет копии протокола заседания комиссии директору учреждения в течение трех дней с момента его подписания;

направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

13 В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

14 Члены комиссии:

присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;

направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

15 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

16 Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов комиссии, занимающих должности заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений и их заместителей.

17 Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18 Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

19 Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

20 Решение комиссии направляется директору учреждения.

РАЗМЕРЫ
выплат компенсационного характера за выполнение работ
в других условиях, отклоняющихся от нормальных

Вид работ. Содержание работ	Размер выплаты
Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс) <1>	5000 руб.
Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	5000 руб.
Учителям за проверку письменных работ учащихся: <2>	
по русскому и родному языку	20% РДО <3>
по математике	15% РДО
1-4 классов, по иностранному языку и черчению	10% РДО
Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком (при наличии материальной ответственности)	10% РДО
Педагогическим работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <4>	20% ставки заработной платы
Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому <5>	20% ставки заработной платы

<1> Выплаты осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости (25 человек) класса.

<2> Выплаты осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке.

<3> РДО – размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный по соответствующей должности с высшим образованием, без учета повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Выплаты осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса с учетом доли соответствующих предметов в учебной нагрузке.

<4> Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на работу с вышеуказанными группами и индивидуальную работу с указанной категорией детей. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<5> Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от «31.12.2020г.» № 435-ОД

**Перечень
показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения
для установления премиальные выплаты по итогам работы**

№ п/п	Показатели эффективности и результативности	Условия получения выплаты	Размер выплаты, в баллах
Педагогические работники (учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор)			
1	Соблюдение требований к ведению документации: отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документации, своевременность предоставления документации	Отсутствие замечаний	2
2	Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и (или) внешнего контроля. Качественная сдача отчетов и запрашиваемой информации.	Отсутствие замечаний	2
3	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей). Отсутствие травматизма.	Отсутствие замечаний	1
4	Отсутствие замечаний к содержанию учебного кабинета и оборудования в соответствии с требованиями СанПин. Отсутствие замечаний к оформлению, ведению документации в закрепленных кабинетах.	Отсутствие замечаний	1
5	Отсутствие нарушений правил поведения учащихся. Взаимодействие с родителями.	Отсутствие замечаний	1
6	Работа в программе по питанию «Глолайм» - ответственный за организацию питания на уровне класса	Отсутствие замечаний	1
			8 баллов
Учебно-вспомогательный персонал			
Секретарь			

1	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации.	Отсутствие замечаний	2
2	Оперативность доведения информации , приказов и распоряжений до работников.	Отсутствие замечаний	1
3	Качественное введение электронных баз данных учреждения	Отсутствие замечаний	2
4	Отсутствие замечаний к кабинету, канцелярии, и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
5	Отсутствие жалоб со стороны работников, обучающихся их родителей.	Отсутствие замечаний	1
			7 баллов
Специалист по кадрам			
1	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации.	Отсутствие замечаний	1
2	Оперативность доведения информации , приказов и распоряжений до работников.	Отсутствие замечаний	1
3	Качественное введение электронных баз данных учреждения.	Отсутствие замечаний	1
4	Отсутствие замечаний к кабинету, канцелярии, и оборудования в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
5	Отсутствие жалоб со стороны работников, обучающихся их родителей.	Отсутствие замечаний	1
6	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов.	Отсутствие замечаний	1
7	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм в предоставлении сведений, отчетов, договоров, дополнительных соглашений.	Отсутствие замечаний	1
			7 баллов
Бухгалтер			
1	Отсутствие замечаний к кабинету и	Отсутствие замечаний	1

	оборудования в соответствии с требованиями СанПин.		
2	Отсутствие жалоб со стороны работников.	Отсутствие замечаний	1
3	Ведение бухгалтерской документации, и качество предоставления бухгалтерской отчетности.	Отсутствие замечаний	2
4	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
5	Соблюдение сроков и установленных порядков предоставления сведений и отчетов.	Отсутствие замечаний	2
			8 баллов
Экономист			
1	Отсутствие замечаний к кабинету и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
2	Отсутствие жалоб со стороны работников.	Отсутствие замечаний	1
3	Ведение бухгалтерских документов, и качество предоставления бухгалтерской отчетности.	Отсутствие замечаний	2
4	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
5	Соблюдение сроков и установленных порядков предоставления сведений и отчетов.	Отсутствие замечаний	2
			8 баллов
Библиотекарь			
1	Качественное введение базы данных	Отсутствие замечаний	1
2	Содержание библиотеки и оборудования библиотеки в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
3	Отсутствие замечаний к оформлению	Отсутствие	1

	библиотеки	замечаний	
4	Отсутствие жалоб со стороны работников, обучающихся их родителей.	Отсутствие замечаний	1
5	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации.	Отсутствие замечаний	
6	Оказание качественной консультативной помощи педагогическим работникам, обучающимся и родителям	Отсутствие замечаний	1
7	Отсутствие замечаний по учету материальных ценностей	Отсутствие замечаний	1
			7 баллов
Инженер ИВТ			
1	Отсутствие замечаний к кабинету и оборудования в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
2	Отсутствие жалоб со стороны работников, обучающихся их родителей.	Отсутствие замечаний	1
3	Качественная работа локальной сети учреждения.	Отсутствие замечаний	1
4	Качественная работа с информационными системами.	Отсутствие замечаний	1
5	Своевременная и качественная организация технического обеспечения и эксплуатации компьютерной техники учреждения.	Отсутствие замечаний	1
6	Качественное ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний	1
			6 баллов
Специалист по охране труда			
1	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм в предоставлении сведений, отчетов, договоров, дополнительных соглашений	Отсутствие замечаний	2
2	Отсутствие замечаний к кабинету и оборудования в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
3	Отсутствие жалоб со стороны работников.	Отсутствие замечаний	1
			4 балла
Контрактный управляющий			

1	Отсутствие замечаний предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
2	Качественное и своевременное ведение документации	Отсутствие замечаний	2
3	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, договоров.	Отсутствие замечаний	2
4	Своевременное размещение информации	Отсутствие замечаний	2
			8 баллов
Лаборант			
1	Отсутствие жалоб со стороны работников, обучающихся их родителей.	Отсутствие замечаний	1
2	Содержание учебного кабинета и оборудования в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
3	Своевременное обеспечение выполнения практических и лабораторных, исследовательских работ.	Отсутствие замечаний	1
4	Отсутствие замечаний к оформлению и ведению документации.	Отсутствие замечаний	1
			4 балла
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик)			
1	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПин.	Отсутствие замечаний	1
2	Отсутствие нарушений предписаний, представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
3	Отсутствие объективных жалоб со стороны педагогических работников, учащихся и их родителей.	Отсутствие замечаний	2
4	Своевременное и оперативное устранение нештатных ситуаций	Отсутствие замечаний	1
5	Образцовая чистота и порядок вверенного участка	Отсутствие замечаний	
			7 баллов
Заместители директора, главный бухгалтер			
1	Отсутствие замечаний предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
2	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, договоров.	Отсутствие замечаний	2

3	Качественное и своевременное ведение документации по своему направлению.	Отсутствие замечаний	2
4	Отсутствие объективных жалоб со стороны педагогических работников, обучающихся и их родителей	Отсутствие замечаний	1
			7 баллов

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения для
установления стимулирующей надбавки по итогам работы

№/п	Показатели эффективности и результативности деятельности	Условия получения выплаты	Количество баллов
1. Педагогический персонал			
Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ			
1	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет-публикации	Справка зам по УВР и ВР	1-3 баллов
2	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документы о повышении квалификации, переподготовке	1 балл
3	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1-5 баллов
4	Подготовка, организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Справка зам по УВР и ВР	1-3 баллов
5	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Справка зам по УВР и ВР	1-3 баллов
6	Положительная динамика вовлечения обучающихся в различные формы урочной и внеурочной деятельности	Представление результатов	1 балл
7	Организация и участие в летней оздоровительной кампании	Справка зам по ВР	1-3 баллов
8	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Справка зам по УВР и ХР	1-3 баллов
9	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Справка зам по УВР и ХР	1-3 баллов
10	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное предоставление работником	1 балл
11	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
12	Проведение в рамках преподавания учебных предметов (курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов образовательной программы) олимпиад, конференций, турниров интеллектуальных игр и т.д	Справка зам по УВР	3 балла
13	Вовлеченность обучающихся в предметные и межпредметные учебные проекты: участие в предметных и межпредметных учебных	Справка зам по ВР	3 балла

	проектах не менее трех обучающихся в каждом классе		
14	Доля родителей (законных представителей) учащихся. Удовлетворенных вежливостью, доброжелательностью работника (в % от общего числа опрошенных родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, более 80%	Справка зам по ВР	2 балла
15	Доля обучающихся, участвовавших в социально значимой деятельности (в реализации социальных проектов, программ и т.п.) от общего числа обучающихся, не менее 80%	Справка зам по ВР	2 балла
Учитель-логопед, учитель-дефектолог			
1	Положительная динамика результатов работы с обучающимися	Справка зам. по УВР	1 балл
2	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет публикации	Справка зам. по УВР	1-3 балла
3	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Свидетельство о повышении квалификации, переподготовке	1 балл
4	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1-5 балла
5	Подготовка, организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Справки зам. по УВР и по ВР	1-3 балла
6	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Справки зам. по УВР и по ВР	1-3 балла
7	Организация и участие в летней оздоровительной компании	Справки зам. по ВР	1-3 балла
8	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
9	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
10	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление работником	1 балл
11	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
Педагог-психолог			
1	Положительная динамика снижения совершения правонарушений обучающимися учреждения	Справка зам по ВР	1 балл
2	Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ОДН	Справка зам по ВР	1 балл
3	Обобщение и распространение опыта	Справка зам по УВР	1-3 балла

	работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет публикации		
4	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсов	1 балл
5	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1-5 баллов
6	Подготовка. Организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла
7	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла
8	Организация и участие в летней оздоровительной компании	Справка зам по ВР	1-3 балла
9	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
10	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
11	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление работником	1 балл
12	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
Социальный педагог, педагог-организатор			
1	Положительная динамика снижения совершения правонарушений обучающимися учреждения	Справка зам по ВР	1 балл
2	Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ОДН	Справка зам по ВР	1 балл
3	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет публикации	Справка зам по УВР	1-3 балла
4	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсов	1 балл
5	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1-5 баллов
6	Подготовка. Организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла
7	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Справка зам по УВР и ВР	1-3 балла
8	Организация и участие в летней оздоровительной компании	Справка зам по ВР	1-3 балла
9	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла

10	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Справки зам. по УВР и ХР	1-3 балла
11	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление работником	1 балл
12	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
2. Учебно-вспомогательный персонал			
Секретарь			
Качество и результативность работы с обучающимися и родителями (законными представителями)			
1	Ведение личных дел обучающихся	Выборочная проверка	2 балла
2	Контроль прохождения медицинского осмотра сотрудников	Выполнение графика медосмотра	1 балл
3	Воинский учет обучающихся призывного возраста	Взаимодействие с военкоматом	1 балл
4	Взаимодействие с учреждениями и организациями города по обучающимся учреждения	Своевременные ответы на запросы и обращения	1 балл
5	Формирование архива документов по обучающимся, соблюдение срока их хранения	Соблюдение сроков	1 балл
6	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Специалист по кадрам			
1	Ведение личных дел и трудовых книжек работников	Выборочная проверка	2 балла
2	Качественное ведение раздела на сайте школы «Руководство, педагогический состав»	Выборочная проверка	1 балл
3	Воинский учет работников	Взаимодействие с военкоматом	1 балл
4	Взаимодействие с учреждениями и организациями города по работникам учреждения	Своевременные ответы на запросы и обращения	1 балл
5	Формирование архива документов по работникам, соблюдение срока их хранения	Соблюдение сроков	1 балл
6	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Бухгалтер			
1	Ведение документации и качество представления бухгалтерской отчетности	Результаты внутреннего аудита	3 балла
2	Своевременная сдача квартальной и годовой отчетности	Отсутствие замечаний	3 балла
3	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений и надзорных органов	Результаты внутреннего и внешнего аудита	3 балла
4	Отсутствие случаев нарушения трудовой	Приказы по личному	1 балл

	дисциплины	составу	
Экономист			
1	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений и надзорных органов	Результаты внутреннего и внешнего аудита	3 балла
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Инженер			
1	Качественное выполнение дополнительной работы по модернизации локальной сети учреждения	Качество работы компьютерной техники и локальной сети	2 балла
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
3	Качественное выполнение обязанностей технического специалиста при проведении мониторингов качества знаний.	Качество выполнения обязанностей	1 балл
4	Качественное выполнение обязанностей технического специалиста при проведении итоговой аттестации	Качество выполнения обязанностей	1 балл
5	Качественное техническое сопровождение учебного процесса при дистанционной форме обучения	Качество технического сопровождения	1 балл
6	Качественное выполнение технического сопровождения при проведении международных исследований	Качество выполнения технического сопровождения	1 балл
Специалист по охране труда			
1	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при осуществлении проверок)	Результаты внутреннего и внешнего аудита	2 балла
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Контрактный управляющий			
1	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при осуществлении проверок)	Результаты внутреннего и внешнего аудита	2 балл
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Лаборант			
1	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
2	Качественное сопровождение лабораторных и практических работ	Качество проведения работ	1 балл
3	Качественная подготовка к проведению лабораторных и практических работ	Качество проведения работ	1 балл

4	Качественное ведение документации	Результаты внутреннего аудита	1 балл
3. Административный персонал			
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1	Сохранность контингента, отсутствие отчислений обучающихся по неуважительным причинам	Ежемесячный мониторинг	1 балл
2	Положительная динамика результатов мониторинговых работ разного уровня	Итоги мониторинговых работ	1 балл
3	Сдача обучающимся государственной итоговой аттестации (100%)	Итоги ГИА	1-3 балла
4	Обобщение и распространение опыта работы	Личное представление результатов	1 балл
5	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
6	Качество участия учреждения, работников в учебно-воспитательных мероприятиях города	Информационная справка	1 балл
7	Призовые места учреждения, работников в учебно-воспитательных мероприятиях города	Информационная справка	1 балл
8	Выполнение муниципального задания	Ежемесячный отчет	1 балл
9	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление	1 балл
10	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	1 балл
11	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Заместитель директора по воспитательной работе			
1	Организация и участие работников учреждения в воспитательных мероприятиях города, области	Перечень мероприятий и список участников	1 балл
2	Положительная динамика занятости обучающихся во внеурочное время	Информационная справка	1 балл
3	Отсутствие замечаний со стороны учредителя, комитета образования	Информация учредителя и комитета	
4	Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушения и преступления	Сравнительная информация	1 балл
5	Результативность и качество работы ШМО классных руководителей	Информация председателя ШМО	1 балл
6	Итоги выполнения Программы воспитания	Информационная справка	1 балл
7	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	1 балл
8	Обобщение и распространение опыта работы	Личное представление результатов	1 балл
9	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки	Документ о прохождении курсов	1 балл
10	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем	Личное представление	1 балл
11	Отсутствие случаев нарушения трудовой	Приказы по личному	1 балл

	дисциплины, дисциплинарных взысканий	составу	
Заместитель директора по хозяйственной работе			
1	Качественное и своевременное ведение документации по хозяйственной деятельности учреждения	Результаты внутреннего и внешнего аудита	1 балл
2	Качественный контроль за проведением ремонтных работ в учреждении	Выполнение сроков и отсутствие замечаний	2 балла
3	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	2 балл
4	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	2 балл
5	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Заместитель директора по безопасности			
1	Качественное и своевременное ведение документации по безопасности и охране труда	Результаты внутреннего и внешнего аудита	1 балл
2	Обеспечение требований безопасности в образовательном процессе учреждения	Информационная справка	1 балл
3	Качественный контроль за проведением ремонтных работ в учреждении	Выполнение сроков и отсутствие замечаний	2 балла
4	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	2 балл
5	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	2 балл
6	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Библиотекарь			
1	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при проведении проверок)результаты проверок	Результаты проверок	1 балл
2	Формирование библиотечного фонда в соответствии с нормативными требованиями	Справка зам. по УВР	1 балл
3	Обеспечение образовательного процесса учебниками в соответствии с нормативными требованиями	Справка зам по УВР	1 балл
4	Повышение квалификации, прохождение курсовой подготовки	Документы о курсовой подготовке	1 балл
5	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
Главный бухгалтер			
1	Соблюдение сроков и порядка представление ПФХД и сведений об операциях с целевыми субсидиями	Информационная справка главного бухгалтера	3 балла
2	Отсутствие просроченной кредиторской дебиторской задолженности по расчетам с контрагентами	Информационная справка главного бухгалтера	2 балла
3	Своевременная сдача квартальной и годовой отчетности	Отсутствие замечаний	3 балла
4	Отсутствие штрафов, предписаний и	Результаты проверок	1 балл

	представлений надзорных органов		
5	Качественное проведение летней кампании	Итоги летней кампании	2 балла
6	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	АКТ готовности учреждения к новому учебному году	2 балл
7	Формирование архива бухгалтерских документов, соблюдение срока их хранения	Соблюдение сроков	1 балл
8	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
4. Обслуживающий персонал			
Уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик			
1	Качество выполнения должностных обязанностей	Информация зам по ХР	2 балла
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от «31.12.2020г.» № 435-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности деятельности
работников учреждения для установления стимулирующей
надбавки по итогам работы

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности	Условия получения выплаты	Количество баллов
1			
2			
3			
4			
5			
Количество баллов:			
Сумма выплаты			

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от «31.12.2020г.» № 435-ОД

ФОРМА
представления информации о значениях показателей
эффективности и результативности деятельности
за _____ год

ФИО работника

Должность

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов представленных работником	Количество баллов представленных членами комиссии по оплате труда	Размер выплаты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
Итого баллов:				
Сумма выплаты				