УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ ДПО МЦ
от 09.01.2023 № 04п

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Сарова от 29.09.2008 № 2714 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений г. Сарова» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Сарова от 21.10.2008 № 3006, 31.12.2008 № 4074, 23.11.2009 № 5664, 29.11.2010 № 5716, от 05.12.11 № 4941), постановлением Администрации города Сарова Нижегородской области от 29.09.2008 № 2692 «О минимальных размерах окладов, минимальных размерах должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размерах ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений города Сарова», постановлением Администрации города Сарова Нижегородской области от 24.10.2008 № 3052 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Сарова» (с изменениями 06.03.2014 № 912, от 26.05.2014 № 2163, 18.09.2014 № 3796, 26.12.2014 № 5379, 26.12.2014 № 5380, 11.09.2015 №3248, 16.03.2016 № 734, 03.11.2016 № 3407, 21.03.2017 № 737, 12.10.2017 № 3282, 17.11.2017 № 3638, 20.01.2018 №162, 24.10.2019 № 3499, 25.11.2019 № 3868, 23.10.2022 № 2667, 11.12.2020 № 3224, 25.10.2021 № 2908, 10.12.2021 № 3445, 29.12.2021 № 3643, 19.08.2022 № 2042, 28.09.2022 № 2455, 19.12.2022 № 3397, 28.12.2022 № 3523, 28.12.2022 № 3524), постановлением Администрации города Сарова Нижегородской области от 13.04.2015 № 1466 « Об утверждении порядка назначения и осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений подведомственных Департаменту образования Администрации г. Саров» (с изменениями 03.03.2016 № 606, 30.12.2016 № 4187, 16.11.2020 № 2888, 25.03.2021 № 721, 28.12.2022 № 3526) и другими нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления города Сарова.

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее – Методический центр) устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников Методического центра;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. К основному персоналу Методического центра относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», утверждаются постановлением Администрации города Сарова.

1.4. Система оплаты труда работников Методического центра включает: минимальные оклады (ставки заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады (ставки заработной платы) по должности (профессии) в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителя Методического центра, главного бухгалтера Методического центра, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера работникам Методического центра. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Должностные оклады, предусмотренные приложением 1 к настоящему Положению, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных

обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству Российской Федерации, правилам внутреннего трудового распорядка Методического центра и должностным инструкциям.

1.9. Формирование фонда оплаты труда Методического центра осуществляется в пределах объема средств Методического центра на очередной финансовый год. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объемом средств, предусмотренных на оплату труда, и объемом средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников Методического центра.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников Методического центра распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается директором Методического центра по согласованию с представительным органом работников.

2.1.1. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя должностные оклады (ставки заработной платы) работников, занимающих должности согласно штатному расписанию, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного характера, выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

2.1.2. Фонд стимулирования Методического центра обеспечивает выплаты стимулирующего характера, иных выплат и материальной помощи. Фонд стимулирования формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда и составляет 30% общего фонда оплаты труда, начиная с 2012 года.

2.2. Штатное расписание Методического центра ежегодно утверждается директором Методического центра и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих Методического центра. В соответствии с уставной деятельностью Методического центра, при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 5 мая 2008 года № 216н и настоящим Положением.

2.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) устанавливаются директором Методического центра на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.4. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждений по должностям и профессиям соответствующих профессиональных квалификационных групп, основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора Методического центра в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) работника или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в приложении 2 к настоящему Положению.

2.6. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Приложением № 4 к настоящему Положению, нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень видов выплат стимулирующего характера установлен постановлением администрации города Сарова от 29.09.2008 № 2726 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях г. Сарова и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях г. Сарова».

2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Методического центра, формируемого в соответствии с п. 1.9 настоящего Положения.

2.8. Оплата труда работников Методического центра, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным администрацией города Сарова для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы.

2.9.2. Базой для расчета должностного оклада конкретному работнику является минимальный должностной оклад, соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессиональным квалификационным группам. К минимальному окладу по ПКГ применяется повышающий коэффициент по должности, формирующий минимальный оклад по должности (приложение 1 к настоящему Положению).

2.9.3. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 .

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в квалификационных справочниках по должностям и профессиям работников учреждений образования Российской

Федерации, типовыми положениями о соответствующем виде и типе образовательного учреждения.

2.9.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, с учетом перечня повышающих коэффициентов за уровень профессионального образования в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.7 приложения 1 к настоящему Положению.

2.9.6. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка (в бумажном или электронном формате) либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размеров коэффициента за выслугу лет засчитывается работа на должностях и в организациях согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.9.7. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

- при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ в соответствии с постановлением администрации города Сарова – с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня официального утверждения высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.9.8. Директор Методического центра проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, других работников Методического центра, устанавливает им должностные оклады. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Методического центра несет директор Методического центра.

2.10. Нормы рабочего времени и порядок его распределения в Методическом центре.

2.10.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определена Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников Методического центра

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для остальных работников Методического центра устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

2.10.2. О предстоящем изменении условий трудового договора, в том числе продолжительности рабочего времени, объема педагогической (преподавательской) работы, условий оплаты труда, структуры и размера заработной платы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца (либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.10.3. Преподавательская (учебная) работа руководящих и других работников Методического центра без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно по следующей схеме: 100руб. х количество отработанных часов х количество слушателей курсов х 25-40%. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время по соглашению сторон, без ущерба основной работе.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим и другим работникам Методического центра.

2.11.1. Месячная заработная плата педагогических и других работников Методического центра исчисляется исходя из должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Заработная плата директора и главного бухгалтера Методического центра состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора Методического центра, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Индексация заработной платы работников, отнесенных к категории «руководители», не может превышать индексацию заработной платы, предусмотренную в бюджете города Сарова на очередной финансовый год.

3.3. Должностной оклад директора Методического центра устанавливается главой администрации города Сарова в пределах схемы должностного оклада, полученной по формуле:

Дор = ЗПпср х К, где

Дор - должностной оклад руководителя учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата работников основного персонала учреждения;

К - коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей учреждений, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения:

3.4. Методический центр относится к 1 группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений. Значение коэффициента кратности в зависимости от отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений: коэффициент - 1,5 - 3;

3.5. Должностной оклад главного бухгалтера Методического центра устанавливается руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Методического центра.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю Методического центра главой администрации города Сарова, главному бухгалтеру – руководителем Методического центра, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем Методического центра главой администрации города Сарова, главному бухгалтеру – руководителем Методического центра.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.8. Премирование руководителя Методического центра осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения, утверждаемыми администрацией города Сарова, за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения. Размеры премирования руководителя учреждения, порядок премирования устанавливаются Администрацией города Сарова.

3.9. Руководителю Методического центра, главному бухгалтеру может выплачиваться надбавка за выслугу лет. Величина персональной надбавки за выслугу лет руководителю Методического центра, главному бухгалтеру рассчитывается исходя из должностного оклада и размера надбавки, выраженного в процентах, соответствующих общему стажу работы руководителя, главного бухгалтера Методического

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 5%;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 10%;
- при выслуге более 10 лет - до 15%.

IV. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем Методического центра на соответствующие должности.

4.2. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам Методического центра регулируются локальным актом учреждения Приложением № 4. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда.

4.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка,

указанного в Приложении № 5, утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Методический центр»

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

1. Порядок формирования должностных окладов работников Методического центра, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников образования.

1.1. Минимальный оклад по должности формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов.

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	1,0	4 900
2 квалификационный уровень	1,11	5 444
3 квалификационный уровень	1,17	5 717
4 квалификационный уровень	1,22	5 988

1.3. По должностям работников, относящихся к ПКГ, должностей педагогических работников (пункт 1.4 настоящего приложения), предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по должности:

а) за уровень профессионального образования и ученую степень:
- бакалавр 1,05
- специалист 1,1
- магистр 1,15
- кандидат наук 1,2
- доктор наук 1,3.

б) за квалификационную категорию:
- высшая квалификационная категория 1,3
- первая квалификационная категория 1,2
- соответствие занимаемой должности 1,1.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается приказом работодателя по результатам аттестации со дня присвоения квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью, из отпуска длительностью до одного года, из

отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», остался один год и менее.

в) за специфику работы:

1.4. Повышающий коэффициент за специфику работы определяется руководителем Методического центра самостоятельно.

1.5. Должностной оклад работника формируется в результате произведения минимального оклада и повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Приложения.

1.6. Для работников ПКГ должностей работников Методического центра повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет, устанавливаются директором Методического центра исходя из средств фонда оплаты труда:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 0,1;
- при выслуге более 10 лет - до 0,15.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, в зависимости от общего педагогического стажа работы и рассчитывается исходя из должностного оклада работника. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет, приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

Применение надбавок за выслугу лет не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу работника.

1.7. Для работников ПКГ должностей работников Методического центра повышающие коэффициенты устанавливаются директором Методического центра исходя из средств фонда оплаты труда:

- за высокое профессиональное мастерство;
- за сложность и напряженность труда;
- за высокую степень самостоятельности и ответственности.

1.8. Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3-х процентов. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу по должности. Денежная надбавка, полученная в результате применения коэффициентов, суммируется с минимальным окладом по должности. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2. Порядок формирования должностных окладов работников Методического центра, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям профессионально-квалификационных групп общеотраслевых профессий руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	5977
2 квалификационный уровень	1,07	6455

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,02	6627
2 квалификационный уровень	1,04	6757
3 квалификационный уровень	1,11	7212
4 квалификационный уровень	1,17	7601
5 квалификационный уровень	1,26	8186

2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	7796
2 квалификационный уровень	1,20	9355
3 квалификационный уровень	1,40	10914
4 квалификационный уровень	1,55	12084
5 квалификационный уровень	1,67	13019

2.4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня":

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	15532
2 квалификационный уровень	1,10	17085
3 квалификационный уровень	1,25	19415

2.5. Повышающий коэффициент за специфику работы определяется руководителем учреждения самостоятельно.

2.6. Должностной оклад работника формируется в результате произведения минимального оклада и повышающих коэффициентов за специфику работы. При индексации размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) размеры минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) подлежат округлению до полного рубля, при этом значение показателей менее 50 копеек (0,5 единицы) не учитываются, а 50 копеек (0,5 единицы) и более округляются в большую сторону до полного рубля.

2.7. Для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Методического центра повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников (ставкам заработной платы) с учетом коэффициента за специфику работы за выслугу лет, устанавливаются директором Методического центра исходя из средств фонда оплаты труда:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 0,1;
- при выслуге лет более 10 лет - до 0,15.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Методического центра в зависимости от стажа работы в Методическом центре и рассчитывается исходя из должностного оклада (ставкам заработной платы) работника с учетом коэффициента за специфику работы.

Применение надбавок за выслугу лет не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.8. Для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Методического центра повышающие коэффициенты устанавливаются директором Методического центра исходя из средств фонда оплаты труда:

- за высокое профессиональное мастерство;
- за сложность и напряженность труда;
- за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу по должности. Денежная надбавка, полученная в результате применения персональных повышающих коэффициентов, суммируется с минимальным окладом по должности. Применение повышающего коэффициента не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение об установлении повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3. Порядок формирования ставок заработной платы работников учреждений образования, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям профессионально-квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих.

3.1. Минимальная ставка заработной платы формируется на основании минимальной ставки заработной платы по ПКГ и повышающих коэффициентов по профессии.

3.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" – 4784 рубля.

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	
1 квалификационный разряд	1,0
2 квалификационный разряд	1,04
3 квалификационный разряд	1,09
2 квалификационный уровень	1,14

3.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" – 5426 рублей.

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессии:

Квалификационные уровни	Коэффициент
1 квалификационный уровень	
4 квалификационный разряд	1,0
5 квалификационный разряд	1,11
2 квалификационный уровень	
6 квалификационный разряд	1,23
7 квалификационный разряд	1,35
3 квалификационный уровень	
8 квалификационный разряд	1,49
4 квалификационный уровень	1,63 - 1,79

3.4. Повышающий коэффициент за специфику работы определяется руководителем учреждения самостоятельно.

3.5. Ставка заработной платы работника формируется в результате произведения минимального оклада и повышающих коэффициентов за специфику работы. Ставка заработной платы работника указывается в полных рублях. Значения показателей менее 50 копеек (0,5 единицы) отбрасываются, а 50 копеек (0,5 единицы) и более округляются до полного рубля (целой единицы).

3.6. Для работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих Методического центра повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет, устанавливаются директором Методического центра исходя из средств фонда оплаты труда:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 0,1;
- при выслуге лет более 10 лет - до 0,15.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Методического центра в зависимости от стажа работы в Методическом центре и рассчитывается исходя из должностного оклада (ставкам заработной платы) работника с учетом коэффициента

за специфику работы. Применение надбавок за выслугу лет не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы.

3.7. Для работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих не включенных в ПКГ общеотраслевых профессий рабочих директором Методического центра предусматриваются повышающие коэффициенты исходя из средств фонда оплаты труда:

- за высокое профессиональное мастерство;
- за сложность и напряженность труда;
- за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Повышающие коэффициенты применяются к минимальной ставке заработной платы по профессии. Денежная надбавка, полученная в результате применения персонального повышающего коэффициента, суммируется с минимальной ставкой заработной платы по профессии. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новую минимальную ставку заработной платы и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Методический центр»

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Перечень видов выплат компенсационного характера установлен постановлением администрации от 29.09.2008 № 2717 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях г. Сарова и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях г. Сарова", в соответствии с которым работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1.1. Выплата в размере 20 процентов согласно распоряжению Совета Министров СССР от 17.11.1955 № 7770-рс (за работу в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях) устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) работника с учетом коэффициента за специфику работы (при наличии).

1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

№ п/п	Наименование доплат	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) работника
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов). Расчет среднемесячного нормативного количества часов производить по формуле: годовое количество часов по норме делить на 12 месяцев. Величина часовой тарифной ставки рассчитывается делением оклада работника на среднемесячное нормативное количество часов.	35
2.	За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию образования СССР от 20.08.1990 № 579)	до 12 (по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях)
3.	За ненормированный рабочий день водителям автомобилей	25
4.	За работу водителям автомобилей, требующую повышенного уровня профессиональной квалификации I класса II класса	 25 10
5.	За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день:	не менее чем в двойном размере

	работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам	не менее двойной часовой или дневной ставки;
	работникам, получающим месячный оклад	не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы
	За привлечение работника к работе в нерабочие дни, установленные Указом Президента РФ в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)	до 100% должностного оклада
	По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит)	

1.3. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников определяются руководителем Методического центра по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются

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

1.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Методический центр»

ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, устанавливается на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж устанавливается на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, при определении надбавок за выслугу лет.

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, сурдопедагоги*, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели,

		воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УКП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов*, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми*, воспитатели-методисты
2.	Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
3.	Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
4.	Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав, старшие методисты, методисты, директора (заведующие), ректоры, заместители директора (заведующего), проректоры, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением

5.	1. Органы, осуществляющие управление в сфере образования, и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
	2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
6.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
7.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
8.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

<*> Данные должности переименованы.

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения, старшим мастерам учреждений начального профессионального образования;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных школ, школ искусств), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Методический центр»

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части ФОТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников МБОУ ДПО МЦ (далее – Методический центр) и отражает критерии и показатели качества и результативности их труда, лежащие в основе определения размера стимулирующих надбавок, порядка их расчета и выплаты.
1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Методического центра (далее - выплаты стимулирующего характера).
1.3. Положение о стимулировании труда работников организации принимается в соответствии с процедурой принятия локальных нормативных актов, предусмотренной уставом Методического центра, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления организации.
1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также от средств, приносящей доход деятельности, направленных организацией на вышеуказанные цели.
1.5. Руководитель Методического центра вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата организации.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда организации

2.1. Перечень выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях г. Сарова установлен Приложением № 1 к постановлению Администрации города Сарова от 29 сентября 2008 г. N 2726.
2.1.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (в виде надбавок, определенных приложением 1 к Положению);
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы;
- выплаты за работу в образовательной организации, расположенной на территории закрытого административно-территориального образования города Сарова (в виде

компенсационных выплат, установленных п. 1.1. определенных приложением 2 к Положению);

- выплаты за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством;
- премиальные выплаты за оказание услуг (выполнение работ) в пределах муниципального задания по основным видам деятельности за плату и (или) за ведение приносящей доход деятельности.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации, перечень критериев оценки результативности и качества работы Методического центра изложен в разделе 3 настоящего Приложения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагают поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий; за особый режим работы; за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения.

2.1.4. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Методического центра по видам и формам материального стимулирования работников производится руководителем Методического центра.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда делится:

- на постоянные выплаты стимулирующего характера на финансовый год, ежемесячные выплаты на определенный срок за выполнение работ, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей – 75%;
- на единовременные премии один раз в квартал – 25%;
- директорский фонд для разовых выплат сотрудникам Методического центра – 5% (из фонда экономии денежных средств).

В случае если данная часть стимулирующих выплат сотрудникам организации (из числа вышеперечисленных долей) будет выплачена по тем или иным причинам не в полном объеме, допускается, по согласованию с Экспертной комиссией Методического центра, перераспределение средств в директорский фонд для разовых выплат, формируемый из образовавшейся экономии.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Методического центра устанавливаются приказом руководителя на определенный период, в котором указывается конкретный размер выплаты. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от достижения показателей эффективности, качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников Методического центра за качество труда, не связанных с результативностью деятельности, не допускается.
2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу работника или в денежном выражении.
2.6. Стимулирование труда руководителя Методического центра и главного бухгалтера производится только по основной должности.
2.7. Единовременное премирование производится постоянным сотрудникам организации. Возможно также премирование сотрудников по совместительству.
2.8. Расчет размера выплат стимулирующего характера каждому работнику и обоснование данного расчета производится главным бухгалтером Методического центра и согласовывается с Экспертным советом Методического центра.
2.9. Выплаты снимаются за дисциплинарные нарушения и неисполнение должностных обязанностей (замечание, выговор – приказом директора Методического центра, директором Департамента образования).
2.10. Размеры выплат снижаются в связи с нахождением сотрудников организации в очередном оплачиваемом отпуске, в длительных командировках, периодом нетрудоспособности, в иных случаях отсутствия работника на рабочем месте на законных основаниях по собственной инициативе.
2.11. Размер выплат может быть уменьшен при невыполнении работником условий начисления установленных выплат, наличии обоснованных жалоб, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины, нарушении правил техники безопасности, замечаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора, контролирующих инстанций.
2.12. Величина ежеквартальной стимулирующей выплаты работнику Методического центра рассчитывается по формуле:

$$СТ = М \times Р \times К$$

где: СТ – стимулирующая выплата работнику;
М – количество баллов, набранных работником за квартал;
Р – стоимость одного балла;
К – коэффициент рабочего времени, который определяется как отношение отработанных работником дней к нормативному количеству рабочих дней за квартал.

3. Критерии расчета выплат стимулирующего характера работникам Методического центра

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций Администрации города Сарова. Для каждой категории /должности устанавливаются основные критерии, вводятся коэффициенты (баллы) и шкала показателей.
В течение каждого квартала ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого сотрудника Методического центра по утвержденным критериям и показателям с целью объективного распределения выплат стимулирующего характера.

3.2. Критерии материального стимулирования руководителя Методического центра

3.2.1. Премирование по итогам работы за квартал.

N п/п	Показатели деятельности учреждения	Критерии оценки показателей деятельности учреждения	Вес критериев оценки в баллах	Информация, подтверждающая достижение критерия оценки
1.	Соблюдение сроков, порядка представления, обеспечение качества заполнения текущих мониторингов	отсутствие нарушения сроков и порядка, данные мониторингов не требуют корректировки по результатам проверки	3	
		отсутствие нарушения сроков и порядка; допущены неточности, не искажающие смысл мониторинга	0	
		нарушение сроков и порядка; данные мониторингов требуют корректировки по результатам проверки	-3	
2.	Соблюдение сроков заполнения оперативных мониторингов (запросов) различных уровней	отсутствие нарушения сроков и порядка; данные отчета (мониторинга) не требуют корректировки по результатам проверки	3	
		отсутствие нарушения сроков и порядка; допущены неточности, не искажающие смысл отчета (мониторинга)	0	
		нарушение сроков и порядка представления мониторингов различных уровней (кроме федеральных)	-3	
3.	Соблюдение сроков, полноты и качества представления бухгалтерской, статистической и иной управленческой отчетности,	обеспечение своевременности, полноты и достоверности представления отчетности	3	
		наличие нарушений (недостатков) в	0	

	предусмотренной законодательством	представленной отчетности, её доработка для повторного представления		
		наличие нарушений (недостатков) в повторно представленной отчетности	-3	
4.	Итоги ведомственного контроля	отсутствие замечаний	3	
		наличие замечаний, устраненных в ходе проведения контроля	0	
		наличие неустранённых замечаний	-3	
5.	Участие методистов в некоммерческих конкурсах, конференциях с докладом (публикацией), конкурсных отборах, олимпиадах, фестивалях, смотрах, соревнованиях различных уровней	международный уровень	5	
		российский уровень	4	
		региональный уровень	3	
		муниципальный уровень	1	
		не принимали участия	0	
6.	Диссеминация педагогического опыта	наличие сборника публикаций (в электронном или бумажном виде)	5	
		опыт работы методистов представлен на российском уровне	4	
		опыт работы методистов представлен на областном уровне	3	
		опыт работы методистов представлен на муниципальном уровне	1	
		не принимали участия в мероприятиях по распространению педагогического опыта	0	
7.	Методическое сопровождение инновационных процессов в системе образования (организация и проведение	проведено 5 и более мероприятий	5	
		проведено от 3-х до 5-ти мероприятий	3	

	для педагогических и руководящих работников мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов, в том числе в дистанционном формате)	проведено от 2-х до 3-х мероприятий	0	
		проведено менее 2-х мероприятий	-3	
8.	Соблюдение порядка, сроков заключения и исполнения договоров, установленных планом-графиком закупок	своевременное заключение договоров, правильное оформление, соблюдение определенных договорами обязательств	3	
		имеются нарушения, не связанные с процедурой закупок товаров и услуг, определенной законодательством	0	
		имеются нарушения, связанные с процедурой закупок товаров и услуг, определенной законодательством	-3	
9.	Качество предоставления информации по запросу вышестоящих организаций	своевременная и безошибочная информация	4	
		наличие ошибок, не искажающих информации (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2	
		нарушение сроков предоставления информации, недостоверность информации	0	
10.	Информационная открытость	наличие сайта, полнота и своевременность обновления информации	3	
		имеются нарушения требований к ведению сайта	-3	

11.	Актуализация сведений о деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru	информация обновляется своевременно (в течение 5 рабочих дней после принятия (внесения изменений в документы) или поступления в ОО)	3	
		информация обновляется несвоевременно (по истечении 5 рабочих дней после принятия (внесения изменений в документы) или поступления в ОО)	0	
12.	Результативность работы по профилактике производственного травматизма, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	отсутствие производственных травм	1	
		наличие производственных травм (за каждый случай)	-1	
13.	Соблюдение порядка распоряжения имуществом ОО, согласования крупных сделок	своевременное и полное соблюдение порядка распоряжения имуществом ОО, согласования крупных сделок	3	
		нарушение порядка распоряжения имуществом ОО, согласования крупных сделок	-3	
Суммарный вес критериев при оценке показателей для определения выплаты за интенсивность за квартал в баллах			44	

3.2.2. Премирование по итогам работы за год.

N п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности руководителя	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя	Вес критериев в баллах	Информация, подтверждающая достижение критерия оценки
1	2	3	4	
1. Эффективность деятельности учреждения				
1.1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства			

1.1.1.	Выявление контрольно-надзорными органами фактов нарушений в деятельности ОО, в т.ч. финансово-хозяйственной	отсутствие нарушений и взысканий	3	
		наличие нарушений и взысканий, проверки не проводились	0	
1.1.2.	Наличие дисциплинарных взысканий, примененных к руководителю ОО в отчетном году	отсутствие взысканий	3	
		наличие взысканий	-3	
1.1.3.	Выполнение рекомендаций по результатам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	выполнено в точном соответствии с рекомендациями	3	
		не выполнено	-3	
1.1.4.	Выполнение муниципального задания по объемным показателям	объемы оказания услуг (выполнения работ) в рамках муниципального задания превышают установленные показатели, но находятся в пределах допустимых отклонений	3	
		уменьшение показателей объема муниципального задания не превышает установленных допустимых отклонений	1	
		уменьшение показателей объема муниципального задания превышает установленные допустимые отклонения. Департаментом образования проведена корректировка муниципального задания по состоянию на 01 декабря	-3	
1.2.	Результативность деятельности учреждения			
1.2.1.	Участие учреждения в инновационной образовательной деятельности	инновационная площадка российского уровня	4	
		инновационная площадка регионального уровня	3	
		не является инновационной	0	

		площадкой		
1.2.2.	Вклад учреждения в развитие региональной, муниципальной системы образования	учреждение - организатор образовательного мероприятия на региональном, отраслевом уровне	3	
		учреждение - организатор образовательного мероприятия на муниципальном уровне	1	
1.2.3.	Функционирование в учреждении информационно-библиотечного центра	функционирует	2	
		не функционирует	-2	
1.2.4.	Формирование аналитических материалов по результатам проведения диагностических работ в соответствии с планом Департамента образования	аналитические материалы учитывают специфику организации образовательной деятельности и направлены во все ОО	5	
		аналитические материалы учитывают специфику организации образовательной деятельности и направлены не менее чем в 50% ОО	3	
		аналитические материалы направлены не менее чем в 50% образовательных учреждений	1	
		аналитические материалы направлены менее чем в 50% ОО	0	
1.2.5.	Соблюдение требований безопасности в ходе организации работы учреждения	отсутствуют случаи производственного травматизма	2	
		имеют место случаи производственного травматизма	0	
1.2.6.	Организация и проведение по заявкам образовательных организаций	проведены все запланированные мероприятия	3	

	тематических семинаров на безвозмездной основе	проведено менее 100% плановых мероприятий	0	
1.2.7.	Организация и проведение мероприятий по методическому сопровождению ГИА, ФГОС, ОРКСЭ в соответствии с планом Департамента образования	проведены все запланированные мероприятия	3	
		проведено менее 100% плановых мероприятий	0	
1.2.8.	Организация и проведение городских методических дней в соответствии с планом Департамента образования	проведены все запланированные мероприятия	3	
		проведено менее 100% плановых мероприятий	0	
1.2.9.	Заключение соглашений о методическом сопровождении организации образовательной деятельности	соглашения заключили более 70% подведомственных ОО	3	
		соглашения заключили от 30 до 70% подведомственных ОО	1	
		соглашения заключили менее 30% подведомственных ОО	0	
1.3.	Наличие мероприятий, публикаций о диссеминации (распространении) педагогического опыта			
1.3.1.	Наличие публикаций методистов в различных педагогических изданиях областного и федерального уровней	публикации имеются	3	
		публикации отсутствуют	0	
1.3.2.	Диссеминация педагогического опыта	наличие сборника публикаций (в электронном или бумажном виде)	4	
		опыт работы методистов представлен на российском уровне	3	
		опыт работы методистов представлен на областном уровне	2	
		опыт работы методистов представлен на муниципальном уровне	1	

		не принимали участия в мероприятиях по распространению педагогического опыта	0	
1.4.	Применение новых технологий в деятельности учреждения			
1.4.1.	Качество технического сопровождения мониторингов различной направленности	своевременность и полнота предоставления информации	3	
		несвоевременность и неполнота предоставления информации	0	
1.4.2.	Наличие системы электронного документооборота	система электронного документооборота внедрена	2	
		система электронного документооборота отсутствует	0	
1.4.3.	Участие учреждения в региональном проекте по реализации бережливых технологий	реализовано более двух проектов	2	
		реализованы два проекта	0	
		реализовано менее двух проектов	-2	
2. Деятельность руководителя, направленная на работу с кадрами				
2.1.	Удельный вес численности педагогических работников (без учета руководящих работников) в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников (без учета руководящих работников) ОО	более 10%	4	
		8 - 10%	2	
		менее 8%	0	
2.2.	Доля методистов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	80 - 100%	2	
		65 - 100%	1	
		менее 65%	0	
2.3.	Доля методистов, прошедших курсовую подготовку в объеме от 100 часов суммарно за последние 3 календарных	100%	3	
		80 - 100%	2	
		менее 100%	0	

	года			
2.4.	Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию	более 30%	4	
		25 - 30%	2	
		менее 25%	0	
3. Финансово-экономическая деятельность				
3.1.	Соотношение кассовых расходов сумме соглашения на финансовое обеспечение муниципального задания	отклонение составляет не более 5% от плана	2	
		отклонение составляет более 5% от плана	0	
3.2.	Состояние расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, а также по платежам в бюджет и внебюджетные фонды	своевременные расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг	2	
		наличие кредиторской (дебиторской) задолженности, не обусловленной требованиями законодательства	0	
		наличие просроченной задолженности	-2	
3.3.	Эффективность проведения закупок товаров и услуг	объем закупок с применением конкурентных способов превышает норму, установленную ст. 30 Федерального закона N 44-ФЗ, на 5 и более процентов	3	
		конкурентные способы закупок применяются только в целях выполнения нормы, установленной ст. 30 Федерального закона N 44-ФЗ	0	
		закупка товаров и услуг за счет внебюджетных средств осуществляется по нормам Федерального закона N 223-ФЗ от 18 июля 2011 г.	1	
		закупка товаров и услуг за счет внебюджетных средств проводится по	0	

		нормам Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ		
3.4.	Уровень средней зарплаты основного персонала	равен или выше уровня средней заработной платы педагогических работников в ОбОО	3	
		ниже уровня средней заработной платы педагогических работников в ОбОО	-3	
3.5.	Соотношение заработной платы руководящих работников и основного персонала	соответствует либо выше установленного Учредителем значения	3	
		ниже установленного Учредителем значения	-3	
4. Информационная открытость				
4.1.	Соответствие структуры и содержания сайта ОО в сети Интернет требованиям действующего законодательства	соответствуют	3	
		не соответствуют	-3	
4.2.	Наличие публикаций (статей, репортажей) о деятельности ОО в зарегистрированных СМИ различных уровней	российский уровень	3	
		региональный уровень	2	
		муниципальный уровень	1	
Суммарный вес критериев при оценке показателей эффективности за год в баллах			83	

3.2.3. Критерии стимулирования старших методистов и методистов.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности методиста	Макс. балл	Фактический балл	Примечания
1.	Организация методического сопровождения аттестации педагогических кадров (консультационная помощь до подачи материалов педагога на экспертизу).	Данная услуга оказана 5 и более педагогам, заявившимся на первую и высшую квалификационные категории.	5		
		Данная услуга оказана 3–4 педагогам, заявившимся на первую и высшую квалификационные категории.	3		
		Данная услуга оказана 1–2 педагогам, заявившимся на первую и высшую квалификационные категории.	1		
		Данная услуга не оказывалась.	0		
2.	Соблюдение сроков, полноты и качества представления отчётности.	Обеспечение своевременности, полноты и достоверности представления отчётности.	3		
		Наличие нарушений (недостатков) в представленной отчетности, ее доработка для повторного представления.	0		
		Наличие нарушений (недостатков) в повторно представленной отчетности.	-3		
3.	Методическое сопровождение участников городских конкурсов профессионального мастерства в соответствии с планом работы Департамента образования и Методического центра.	Оказана методическая и организационная помощь педагогам – участникам конкурса.	5		
		Участия в подготовке участника(-ов) конкурса не принимал.	0		
4.	Участие методистов в конкурсах, конференциях с докладом (публикацией), конкурсных отборах, олимпиадах, смотрах, соревнованиях различных уровней.	Российский уровень.	4		
		Региональный уровень.	3		
		Муниципальный уровень.	1		
		Не принимал(а) участия.	0		
5.	Курирование городских методических объединений педагогов ОО.	Проведены все запланированные мероприятия.	3		
		Проведены не все запланированные мероприятия.	0		
		Запланированные мероприятия не проведены.	-3		
6.	Методическое сопровождение ОО и педагогов в рамках закрепленных направлений работы (работа со ШНОР, ШМУ, БТ, ВсОШ, оценка качества дошкольного образования, городские мероприятия для дошкольников).	Осуществление методистом анализа проведенных мероприятий с подготовкой справки/отчета.	5		
		Выполнение методистом исключительно информационно-организационных функций в рамках закрепленных направлений работы.	3		
		Работа в рамках закрепленного направления методистом не проводилась.	0		
7.	Диссеминация педагогического опыта методистов.	Наличие сборника публикаций (в электронном или бумажном виде).	5		

		Опыт работы методиста представлен на российском уровне.	4		
		Опыт работы методиста представлен на региональном уровне.	3		
		Опыт работы методиста представлен на муниципальном уровне.	1		
		Не принимал участия в мероприятиях по распространению педагогического опыта.	0		
8.	Качество технического и организационного сопровождения мониторингов различной направленности (включая диагностические процедуры).	Своевременность и полнота предоставления информации.	3		
		Наличие недостатков в представленной информации, ее доработка.	0		
9.	Актуализация сведений о работе Методического центра и Департамента образования в телекоммуникационной сети Интернет.	Систематическое (еженедельное) и своевременное (в течение 3-х дней после состоявшегося события или разработанного документа) обновление информации.	3		
		Эпизодическое обновление информации.	1		
		Работа с сайтом не ведётся.	0		
	Ведение сообществ МБОУ ДПО МЦ и ДО в социальной сети Вконтакте.	Систематическое (еженедельное) обновление информации (размещение авторских методических материалов).	3		
		Систематическое (еженедельное) обновление информации (размещение информационных материалов).	2		
		Эпизодическое обновление информации (включая репосты).	1		
		Работа с сообществами не ведётся.	0		
10	Методическое сопровождение инновационных процессов в системе образования (организация и проведение для педагогических и руководящих работников конференций, семинаров, круглых столов, в том числе в дистанционном формате).	Проведено 3 и более мероприятий (с тематическим выступлением методиста).	5		
		Проведено 1-2 мероприятия (с тематическим выступлением методиста).	3		
		Проведены мероприятия (с участием методиста как организатора).	1		
		Не проведено ни одного мероприятия.	0		
11.	Систематическая работа над повышением уровня квалификации (курсы повышения квалификации, проблемные семинары, самообразование, вебинары, дистанционные курсы и пр.).	Использование одной или нескольких форм повышения квалификации (документ, подтверждающий прохождение курсов).	3		
		Методистом не использована ни одна из форм повышения квалификации.	0		
12.	Выполнение поручений, заданий, работ по указанию руководителя, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей. Соблюдение сроков	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3		
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения, или поручения отсутствовали.	0		
		Поручение не выполнено.	-3		

	выполнения работ.				
13.	Инновационная работа методиста.	Сопровождение инновационных площадок, проведение экспериментальных исследований, апробации программно-методического обеспечения.	5		
		Применение ИКТ в работе (сетевое взаимодействие, дистанционные формы работы).	3		
		Инновационная и экспериментальная работа не ведётся.	0		
		ИТОГО	**55**		

3.2.4. Критерии стимулирования заведующего хозяйством.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности заведующего хозяйством	Макс. баллы	Баллы
1.	Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.	Соблюдение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.	3	
		Нарушение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.	0	
2.	Обеспечение материально-финансовой дисциплины, своевременная сдача всех видов отчетности.	Своевременная сдача всех видов отчётности.	3	
		Несвоевременная сдача всех видов отчётности.	0	
3.	Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.	Инвентаризации товарно-материальных ценностей проводится в системе, по приказам, своевременно.	2	
		При инвентаризации товарно-материальных ценностей допущены незначительные ошибки, поправки, исправления.	1	
		Инвентаризации товарно-материальных ценностей проводится несвоевременно.	-2	
4.	Экономия электрической и тепловой энергии, воды.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя организации по фактам нецелесообразного использования электроэнергии, воды и тепла.	3	
		Замечания со стороны руководителя организации по данным критериям.	0	
5.	Экономия моющих средств и материалов.	Экономный расход моющих средств и материалов.	2	
		Перерасход моющих средств и материалов.	0	
6.	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	Отсутствие грубых нарушений правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	3	
		Грубое нарушение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	0	
7.	Прохождение инструктажа по правилам пожарной безопасности и пользования прибором оповещения о пожаре; своевременное ведение документации по данному направлению работы.	Своевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей, заполнения документации.	2	
		Несвоевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей, заполнения документации.	0	

8.	Систематическая работа над повышением уровня квалификации по профилю должностных обязанностей.	Использование одной или нескольких форм повышения квалификации (документ, подтверждающий прохождение курсов).	2	
		Не использована ни одна из форм повышения квалификации.	0	
9.	Выполнение поручений, заданий, работ по указанию руководителя, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей. Соблюдение сроков выполнения работ.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	2	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения.	0	
		Работа не выполнена.	-2	
10.	Контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала, четкая организация его деятельности	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала, четкая организация его деятельности.	3	
		Существенные замечания по организации контроля.	0	
		ИТОГО	**25**	

3.2.5. Критерии стимулирования главного бухгалтера.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности бухгалтера	Макс. баллы	Баллы
1.	Организация работы на основании Постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих, методических и нормативных материалов вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.	Чёткое следование в организации работы Постановлениям, распоряжениям, приказам, другим руководящим, методическим и нормативным материалам вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также касающимся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.	3	
		Игнорирование в организации работы Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также касающимися хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.	0	
2.	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.	Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.	3	
		Имеют место серьёзные ошибки в начислении и перечислении налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.	0	

3.	Обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.	Штатная, финансовая и кассовая дисциплина, сметы административно-хозяйственных и других расходов, законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив строго соблюдаются.	3	
		Имеют место нарушения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.	0	
4.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей.	Информационные технологии в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей используются в полной мере.	3	
		Информационные технологии в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей не используются.	0	
5.	Своевременность и правильность оформления документов.	Документы оформляются своевременно и правильно.	3	
		Документы оформляются и предоставляются в вышестоящие, финансовые и контрольно-ревизионные органы несвоевременно, содержат ошибки, помарки.	1	
6.	Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств.	Инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств проводится в системе, по приказам, своевременно.	3	
		При инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств допускаются незначительные ошибки, поправки, исправления, сроки проведения инвентаризации нарушаются.	1	
7.	Отражение деятельности главного бухгалтера в административных актах по результатам проверки образовательной организации.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	3	
		Наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	0	
8.	Актуализация сведений о деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru	Информация обновляется своевременно (в течение 5 рабочих дней после принятия (внесения изменений в документы) или поступления в ОО).	3	
		Информация обновляется несвоевременно (по истечении 5 рабочих дней после принятия (внесения изменений в документы) или поступления в ОО).	0	
9.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения, или поручения отсутствовали.	0	
10.	Обеспечение руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности сопоставимой и	Обеспечение руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта происходи своевременно и достоверно.	3	

	достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта.	Обеспечение руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта происходи несвоевременно и недостоверно.	0	
11.	Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.	Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, происходит своевременно и на должном уровне.	3	
		Работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, происходят несвоевременно, допускаются грубые ошибки. Отсутствует культура работы с деловыми бумагами.	0	
		ИТОГО	**33**	

3.2.6. Критерии стимулирования бухгалтера.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности бухгалтера	Макс. баллы	Баллы
1.	Ведение бухгалтерского учёта.	Своевременность и объективность обработки первичных документов бухгалтерского учёта.	3	
		Несвоевременность и необъективность обработки первичных документов бухгалтерского учёта.	0	
2.	Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учёта и отчётности.	Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации многоплановое.	3	
		Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учёта и отчётности фрагментарное.	1	
		Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учёта и отчётности не принимал.	0	
3.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей.	Информационные технологии в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей используются в полной мере.	3	
		Информационные технологии в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей используются не в полной мере.	1	
		Информационные технологии в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей не используются.	0	
4.	Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных	Инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств проводится в системе, по приказам, своевременно.	3	

	ценностей, расчётов и платёжных обязательств.	При инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств допущены незначительные ошибки, поправки, исправления.	1	
		Инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств проводится несвоевременно.	0	
5.	Отражение деятельности бухгалтера в административных актах по результатам проверки образовательной организации.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	4	
		Наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	0	
6.	Выполнение поручений, заданий, работ по указанию руководителя, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей. Соблюдение сроков выполнения работ.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения, или поручения отсутствовали.	0	
7.	Обеспечение руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта.	Обеспечение руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта происходи своевременно и достоверно.	3	
		Обеспечение руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта происходи несвоевременно и недостоверно.	0	
8.	Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.	Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, происходит своевременно и на должном уровне.	3	
		Работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, происходят несвоевременно, допускаются грубые ошибки.	0	
		ИТОГО	**25**	

3.2.7. Критерии стимулирования контрактного управляющего.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Макс. баллы	Баллы
1.	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и документации о закупках и проектов контрактов. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и документации о закупках и проектов контрактов происходят без нарушения сроков. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами осуществляются грамотно, в соответствии со сроками.	3	
		Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и документации о закупках и проектов контрактов происходят с нарушением сроков. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами осуществляются несвоевременно, допускаются ошибки.	0	
2.	Использование информационных технологий в работе	Информационные технологии в работе используются в полной мере.	3	
		Информационные технологии в работе не используются.	0	
3.	Разработка плана закупок. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений. Разработка плана-графика. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график	Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок осуществляется своевременно Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений происходит по плану. Разработка плана-графика и подготовка изменений для внесения в план-график осуществляются по мере необходимости грамотно, без нарушения сроков.	4	
		Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок осуществляются несвоевременно Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений происходит без учёта текущих изменений. Разработка плана-графика и подготовка изменений для внесения в план-график осуществляются с нарушением сроков.	0	
4.	Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей	Прохождение курсов повышения квалификации, систематическая работа над повышением уровня квалификации (самообразование, дистанционные курсы, семинары и пр.).	3	
		Курсы повышения квалификации не пройдены, систематическая работа над	0	

		повышением уровня квалификации отсутствует.		
5.	Привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.	Привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами (в случаях, когда это необходимо).	3	
		Эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами к работе не привлекаются (в случаях, когда это было необходимо).	0	
6.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения, или поручения отсутствовали.	0	
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам.	Обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей отсутствуют. Профессиональная этика по отношению к коллегам, посетителям выдерживается.	3	
		Имеют место обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей. Профессиональная этика по отношению к коллегам, посетителям не соблюдается.	0	
8.	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.	3	
		Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не принимала. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы не происходило.	0	
		ИТОГО	**25**	

3.2.8. Критерии стимулирования инженера-электроника.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Макс. баллы	Баллы
1.	Содействие в техническом сопровождении организации и проведении муниципальных научно-практических конференций, семинаров, городских мероприятий в соответствии с планом Департамента образования и Методического центра.	Обеспечение качественного технического сопровождения.	5	
		Техническое сопровождение не осуществлялось.	0	
2.	Систематическая работа по сопровождению сайта Методического центра.	Наполнение сайта грамотное, полное, систематическое.	5	
		Работа периодическая, допускаются технические ошибки	1	
		Работа с сайтом практически не ведётся.	0	
3.	Выполнение поручений, заданий, работ по указанию руководителя, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей. Соблюдение сроков выполнения работ.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	4	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения.	0	
		Работа не выполнена.	-3	
4.	Соблюдение требований безопасности в ходе организации работы образовательной организации.	Случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте отсутствуют.	3	
		Случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте имеют место.	0	
5.	Обеспечение технического обслуживания компьютерной и копировальной техники, обеспечение ее работоспособного состояния, рационального использования, проведение профилактического и текущего ремонта.	Своевременное и качественное обеспечение технического обслуживания компьютерной и копировальной техники, обеспечение ее работоспособного состояния, рационального использования, проведение профилактического и текущего ремонта.	5	
		Несвоевременное и некачественное обеспечение технического обслуживания компьютерной и копировальной техники.	0	
6.	Систематическая работа над повышением уровня квалификации по профилю должностных обязанностей.	Использование одной или нескольких форм повышения квалификации (документ, подтверждающий прохождение курсов, вебинаров).	3	
		Не использована ни одна из форм повышения квалификации.	0	
		ИТОГО	**25**	

3.2.9. Критерии стимулирования инспектора отдела кадров.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Макс. баллы	Баллы
1.	Ведение табеля учёта рабочего времени, осуществление контроля состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.	Табель учёта рабочего времени ведётся регулярно, аккуратно, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка – системный.	3	
		Ведение табеля учёта рабочего времени осуществляется нерегулярно, контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка отсутствует.	0	

2.	Участие в разработке и подготовке нормативных документов МБОУ ДПО МЦ.	Работа по подготовке нормативных документов МБОУ ДПО МЦ.	4	
		Работа по подготовке нормативных документов МБОУ ДПО МЦ не велась.	0	
3.	Использование информационных технологий в работе.	Информационные технологии в работе используются в полной мере.	3	
		Информационные технологии в работе не используются.	0	
4.	Вносит информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за своевременностью его обновления и пополнения.	Информация о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения вносится регулярно, обновления и пополнения осуществляются своевременно.	3	
		Информация о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения вносится периодически, нерегулярно, обновления и пополнения осуществляются несвоевременно.	0	
5.	Содействие в организации муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов.	Помощь при подготовке к организации и проведению муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов оказывается.	3	
		Помощь образовательным организациям при подготовке к организации и проведению муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов не оказывалась.	0	
6.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения.	0	
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам, посетителям.	Обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам, посетителям отсутствуют.	3	
		Имеют место жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушение профессиональной этики по отношению к коллегам и посетителям.	0	
8.	Правильность и своевременность формирования и ведения личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, учёт предоставления отпусков сотрудникам, составление графика очередных отпусков и его соблюдение.	Формирование и ведение личных дел сотрудников ведётся аккуратно, изменения в них, связанных с трудовой деятельностью, вносятся регулярно, ведётся учёт предоставления отпусков сотрудникам, график очередных отпусков составляется своевременно, соблюдается.	3	
		Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, учёт предоставления отпусков сотрудникам, составление графика очередных отпусков и его соблюдение ведутся несвоевременно, допускаются грубые ошибки.	0	
		ИТОГО	**25**	

3.2.10. Критерии стимулирования библиотекаря.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Макс. баллы	Баллы
1.	План и сроки подписки.	План и сроки подписки выполнены в полном объёме, надлежащим образом. Пожелания сотрудников образовательной организации учтены в полном объёме.	3	
		План и сроки подписки выполнены не в полном объёме и ненадлежащим образом. Пожелания сотрудников образовательной организации не учитывались.	0	
2.	Работа с фондом библиотеки.	Работа с фондом библиотеки ведётся.	5	
		Работа с фондом библиотеки не ведётся.	-5	
3.	Содействие в организации муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов (подбор литературы, оформление выставок).	Оказывается содействие образовательным организациям при подготовке к организации и проведению муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов.	4	
		Содействие образовательным организациям при подготовке к организации и проведению муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов не оказывается.	0	
4.	Использование информационных технологий в работе и создании банка библиотечного фонда.	Информационные технологии в работе и создании банка данных библиотечного фонда используются в полной мере.	4	
		Информационные технологии в работе и создании банка данных библиотечного фонда не используются в полной мере.	0	
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение этики по отношению к коллегам, посетителям библиотеки.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение этики по отношению к коллегам, посетителям библиотеки.	3	
		Жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушение этики по отношению к коллегам, посетителям библиотеки.	0	
6.	Наличие регулярно обновляемой страницы на сайте Методического центра (не реже 1 раз в месяц).	Страница на сайте Методического центра есть, пополняется регулярно.	3	
		Страница на сайте Методического центра отсутствует.	0	
7.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения, или поручения отсутствовали.	0	
		ИТОГО	**25**	

3.2.11. Критерии стимулирования водителя.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности водителя	Макс. баллы	Баллы
1.	Обеспечение качества технического обслуживания автомобиля, находящегося на балансе Методического центра, обеспечение его работоспособного состояния, рационального использования, проведение профилактического и текущего ремонта.	Своевременное и качественное обеспечение технического обслуживания автомобилей, обеспечение ее работоспособного состояния, рационального использования, проведение профилактического и текущего ремонта.	5	
		Несвоевременное и некачественное обеспечение технического обслуживания автомобилей, нерациональное их использование, отсутствие профилактического и текущего ремонта.	0	
2.	Аккуратность и своевременность предоставления отчётной документации (путевые листы, расход топлива, пройденный километраж).	Своевременность и полнота предоставления информации.	3	
		Несвоевременность и неполнота предоставления информации.	0	
3.	Соблюдение требований техники безопасности.	Случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте отсутствуют.	3	
		Зафиксированы случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте.	0	
4.	Четкое соблюдение ПДД, обеспечение безопасности пассажиров.	Отсутствие случаев наложения штрафов за нарушение ПДД.	5	
		Имеется однократное нарушение правил ПДД, наложен штраф.	0	
		Выявлены два и более фактов нарушения ПДД, подтвержденные штрафами.	-5	
5.	Содержание автомобиля, находящегося на балансе Методического центра, в чистоте, порядке, должном внешнем состоянии.	Автомобиль содержится в чистоте, порядке, должном внешнем состоянии.	3	
		Салон автомобиля, его внешний вид требуют наведения порядка	0	
6.	Выполнение поручений, заданий, работ по указанию руководителя, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей. Соблюдение сроков выполнения работ.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения, или поручения отсутствовали.	0	
7.	Высокая культура обслуживания пассажиров.	Отсутствие жалоб и замечаний в адрес водителя.	3	
		Наличие жалоб и замечаний в адрес водителя.	0	
		ИТОГО:	**25**	

3.2.12. Критерии стимулирования гардеробщика.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Макс. баллы	Баллы
1.	Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	Соблюдение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	3	
		Нарушение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	0	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам, посетителям.	Обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам, посетителям отсутствуют	3	
		Обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам, посетителям имеются.	0	
3.	Обеспечение надлежащего порядка в гардеробе и сохранности вещей гостей.	Обеспечение надлежащего контроля порядка в гардеробе, сохранностью личных вещей гостей.	3	
		Замечания со стороны администрации по контролю порядка в гардеробе, сохранностью личных вещей гостей.	0	
		Наличие жалоб на беспорядок в гардеробе, отсутствие контроля сохранности личных вещей гостей.	-3	
4.	Соблюдение требований антитеррористической безопасности.	Требования антитеррористической безопасности соблюдаются в полной мере (контроль режима пропуска в здание и на территорию Дома учителя, обследование территории и здания на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов и пр.).	3	
		Требования антитеррористической безопасности соблюдаются частично.	0	
		Требования антитеррористической безопасности не соблюдаются.	-3	
5.	Использование информационных технологий в работе (пользование аппаратурой видеонаблюдения).	Информационные технологии в работе используются в полной мере.	2	
		Информационные технологии в работе не используются.	0	
6.	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	3	
		Нарушение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	0	
7.	Оперативное реагирование на сообщения с пульта пожарной безопасности и знание правил пользования прибором оповещения о пожаре.	Своевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей.	3	
		Несвоевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения	0	

		неисправностей.		
8.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	2	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения, или поручения отсутствовали.	0	
		ИТОГО	**22**	

3.2.13. Критерии стимулирования уборщика служебных помещений.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Макс. баллы	Баллы
1.	Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	Соблюдение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	3	
		Нарушение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	0	
2.	Бережный расход моющих и чистящих средств, целесообразность их применения	Экономный расход моющих средств и материалов.	3	
		Перерасход моющих средств и материалов.	0	
3.	Участие в организации и подготовке помещений к проведению городских конкурсов, смотров, олимпиад, курсов повышения квалификации.	Обеспечение порядка и чистоты в холлах, вестибюле и аудиториях, соблюдение режима проветривания помещений.	3	
		Замечания со стороны администрации по обеспечению порядка и чистоты в холлах, вестибюле и аудиториях, соблюдению режима проветривания помещений.	0	
4.	Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, соблюдение этики профессионального общения.	Отсутствие замечаний по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения, правила этики профессионального общения соблюдаются.	4	
		Замечания по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения, правила этики профессионального общения не соблюдаются.	0	
5.	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	3	
		Нарушение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	0	
6.	Экономия электрической и тепловой энергии, воды.	Отсутствие замечаний со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения по фактам нецелесообразного использования электроэнергии, воды и тепла.	3	
		Замечания со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения по данным критериям.	0	

7.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Своевременность, качество и полнота выполнения.	3	
		Несвоевременность и неполнота выполнения поручения.	0	
		ИТОГО	**22**	

3.2.14. Критерии стимулирования сторожа.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности сторожа	Макс. баллы	Баллы
1.	Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	Соблюдение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	4	
		Нарушение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	0	
2.	Использование информационных технологий в работе (пользование аппаратурой видеонаблюдения).	Информационные технологии в работе используются в полной мере (грамотное использование системы видеонаблюдения для поддержания порядка на территории Дома учителя). Сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей осуществляется вовремя.	3	
		Информационные технологии в работе не используются в полной мере (неуверенное пользование компьютерными технологиями). Сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей осуществляются несвоевременно.	0	
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам, посетителям.	Обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение профессиональной этики по отношению к коллегам, посетителям отсутствуют.	3	
		Имеют место жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушение профессиональной этики по отношению к коллегам и посетителям.	0	
4.	Грамотное ведение документации по приёму, сдаче охраняемого объекта.	Документация ведётся грамотно, аккуратно, записи делаются своевременно.	3	
		Небрежность ведения документации, несвоевременность внесения необходимых записей, поправки и исправления имеют место.	0	
5.	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	3	
		Грубое нарушение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	0	
6.	Экономия электрической и тепловой энергии, воды.	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством и руководителя учреждения по фактам нецелесообразного использования	3	

		электроэнергии, воды и тепла.		
		Замечания со стороны заведующего хозяйством и руководителя учреждения по данным критериям.	0	
7.	Соблюдение требований антитеррористической безопасности.	Требования антитеррористической безопасности соблюдаются в полной мере (контроль режима пропуска в здание и на территорию Дома учителя, обследование территории и здания на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов и пр.).	3	
		Требования антитеррористической безопасности не соблюдаются или соблюдаются частично.	0	
		ИТОГО	**22**	

3.2.15. Критерии стимулирования дворника.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности сторожа	Макс. баллы	Баллы
1.	Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	Соблюдение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	3	
		Нарушение условий, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.	0	
2.	Своевременная очистка дворовых мусорных ящиков; контроль за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.	Очистка дворовых мусорных ящиков, наблюдение за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений осуществляются своевременно.	3	
		Очистка дворовых мусорных ящиков, наблюдение за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений осуществляются несвоевременно.	0	
3.	Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, поддержание порядка на дворовой территории Дома учителя.	Обеспечение надлежащего контроля за порядком на территории, прилегающей к зданию Дома учителя, и ухоженностью газонов.	3	
		Замечания со стороны администрации по ходу и организации мероприятий.	0	
4.	Особый режим работы: работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее	Выполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы.	4	

	время и пр.	Невыполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы.	0	
5.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя	Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись своевременно и без замечаний.	3	
		Служебные поручения своего непосредственного руководителя не выполнялись	0	
6.	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	Отсутствие грубых нарушений правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.	3	
		Грубое нарушение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	0	
7.	Соблюдение требований антитеррористической безопасности	Требования антитеррористической безопасности соблюдаются в полной мере (обследование территории и здания на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов и пр.)	3	
		Требования антитеррористической безопасности не соблюдаются или соблюдаются частично.	0	
		ИТОГО	22	

3.2.16. Критерии стимулирования юрисконсульта.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности сторожа	Макс. баллы	Баллы
1.	Выполнение работ по разработке, редактированию и внесению изменений во внутренние документы правового характера, работа с уставом и локальными нормативными актами.	Разработка и принятие участия в разработке внутренних документов правового характера, работа с уставом и локальными нормативными актами, их редактирование и внесение изменений.	4	
		Разработка и принятие участия в разработке внутренних документов правового характера, работа с уставом и локальными нормативными актами их редактирование и внесение изменений не осуществлялась.	0	
2.	Консультации работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера, информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем.	Оказание консультаций, подготовка заключений, содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера, информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем.	3	
		Оказание консультаций, подготовка заключений, содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера, информирование работников учреждения о действующем	0	

		законодательстве и изменениях в нем оказывалось несвоевременно.		
3.	Осуществление методического руководства правовой работой и оказание правовой помощи образовательным организациям (ОО), в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.	Оказание правовой помощи образовательным организациям.	3	
		Несвоевременное оказание правовой помощи образовательным учреждениям, структурным подразделениям.	0	
4.	Контроль за своевременностью представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.	Подготовка ответов на претензии, своевременное взаимодействие со структурными подразделениями.	3	
		Несвоевременная подготовка ответов на претензии, несвоевременное взаимодействие со структурными подразделениями.	0	
5.	Отражение деятельности юрисконсульта в административных актах по результатам проверки образовательной организации.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	3	
		Наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	0	
6.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись своевременно и без замечаний.	3	
		Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись с замечаниями, с нарушением обозначенных сроков.	0	
7.	Работа в составе комиссий, участие в решении вопросов, вынесенных на обсуждение комиссий. Осуществление представительства в суде в интересах ДО и ОО.	Участвует в заседании комиссии. Осуществляет представительство в суде в интересах ДО и ОО.	3	
		Не осуществляет представительство в суде в интересах ДО и ОО. Не участвует в заседании комиссии.	0	
8.	Участие в разработке и заключении хозяйственных договоров, визирование и проведение их правовой экспертизы. Осуществление мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений, обеспечению сохранности имущества учреждения.	Участие в разработке и заключении хозяйственных договоров (контрактов), визирование и проведение их правовой экспертизы.	4	
		Участие в разработке и заключении хозяйственных договоров (контрактов), визирование и проведение их правовой экспертизы не осуществлялось.	0	
		ИТОГО		

3.16. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам Методического центра за результативность и качество труда является итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления организации о согласовании оценки результативности деятельности работников Методического центра. Оценка результативности и качества труда работников Методического центра проводится Экспертной комиссией с оформлением оценочного листа работника.

3.17. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом руководителя Методического центра. В состав комиссии входят: два представителя коллектива организации, один представитель от профсоюзного комитета. Состав комиссии не менее 3-х человек. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

3.18. Председателем экспертной комиссии назначается один из старших методистов Методического центра. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.19. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включает: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

3.20. Работники Методического центра самостоятельно заполняют листы самооценки и передают их директору для проверки и уточнений. Старшие методисты, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, библиотекарь, инженер-электроник и водитель представляются к стимулированию руководителем Методического центра. Младший обслуживающий персонал, дворник, гардеробщица, сторожа представляются к стимулированию заведующим хозяйством.

3.21. Аналитическая информация, показатели стимулирования, предусмотренные Положением, представляются на рассмотрение Экспертной комиссии не позднее, чем за две недели текущего премиального периода.

3.22 Экспертная Комиссия заполняет оценочные листы на работников согласно критериям и баллам, утвержденным положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Координирует деятельность Экспертной комиссии руководитель Методического центра.

3.23. Стимулирование и расчёт стимулирующих выплат всем работникам Методического центра производятся по критериям, указанным в данном Положении. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. По окончании квартала подсчитывается сумма баллов, полученных работниками.

3.24 Величина фонда стимулирования определяется за вычетом ежемесячных выплат.

3.25. Экспертная комиссия принимает решение о стимулировании и размере стимулирования (в баллах) открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

3.26. Утверждение итоговых оценочных листов работников Методического центра проводится на итоговом заседании Экспертной комиссии с оформлением

письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены Экспертной комиссии, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным членами комиссии. Протокол подписывают все члены Экспертной комиссии.

3.27. Аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования, Экспертная комиссия предоставляет директору Методического центра.

3.28. В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания Экспертной комиссии руководитель Методического центра знакомит каждого сотрудника организации с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

3.29. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник организации в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Экспертную комиссию.

3.30. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры, или орган самоуправления организации.

3.31. Не позднее, чем за неделю до окончания текущего премиального периода, директор Методического центра утверждает решение Экспертной комиссии и осуществляет расчет сумм выплат стимулирующего характера работникам в соответствии с набранными ими баллами и издает приказ о назначении выплат стимулирующего характера. Выплата осуществляется в месяце следующим за последним месяцем квартала (по итогам I квартала – апрель; II квартала – июль; III квартал – октябрь; IV - январь следующего года).

3.32. В Методическом центре производится подсчет баллов за соответствующий период по каждому работнику и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированных в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Подсчет баллов для оценки руководителя Методического центра проводится директором Департамента образования Администрации города Сарова.

4. Порядок выплаты материальной помощи работникам Методического центра.

4.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения единовременная материальная помощь выплачивается:

а) в связи с юбилейной датой;

б) в связи с государственными и профессиональными праздниками;

в) на лечение;

г) в связи со смертью члена семьи (супруг(а), дети, родители);

д) по иным семейным и чрезвычайным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения.

4.3. Материальная помощь выплачивается работнику Методического центра по его личному заявлению.
4.5. Материальная помощь сотрудникам Методического центра осуществляется за счет средств, оставшихся после установления сотрудникам организации ежемесячных выплат и выплат стимулирующего характера за результаты их работы за квартал.
4.6. Материальная помощь руководителю Методического центра выплачивается по решению директора Департамента Администрации города Саров, на основании заявления руководителя Методического центра. В случаях, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4.1.
4.7. Материальная помощь выплачивается по решению директора Департамента Администрации города Саров на основании заявления руководителя Методического центра и документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении и послужившие основанием для обращения за ее выплатой.
4.8. В случае смерти работника Методического центра материальная помощь выплачивается по заявлению члена его семьи, который понес расходы по проведению похорон.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Методический центр»

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Подразделение: МБОУ ДПО МЦ			
Ставка: _____ руб./мес.			
Норма ____ дн /___ ч, отработано: ____ дн / ___ час.			
Ст. вычет			
Код	Начисление/удержание	Начислено	Удержано
ИТОГО			
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На руки за _____ 20___ г.			

Лист ознакомления
с Положением об оплате труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Методический центр»

ФИО сотрудника	Дата ознакомления	Роспись
Аристова Ирина Геннадьевна	10.01.2023	
Большакова Ольга Владимировна	10.01.2023	
Бутенина Ольга Эдуардовна	10.01.2023	
Васькин Сергей Сергеевич	10.01.2023	
Девяткина Оксана Валерьевна	10.01.2023	
Жилов Александр Иванович	10.01.2023	
Земцова Ольга Александровна	10.01.2023	
Карева Инна Юрьевна	10.01.2023	
Мамаев Николай Петрович	10.01.2023	
Никитина Ирина Валерьевна	10.01.2023	
Романов Сергей Николаевич	10.01.2023	
Сальников Юрий Алексеевич	10.01.2023	
Самойлова Надежда Николаевна	10.01.2023	
Сулин Александр Григорьевич	10.01.2023	
Ушакова Елена Васильевна	10.01.2023	
Шемякова Ольга Ивановна	10.01.2023	