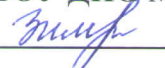


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

Введено в действие приказом
от 06.09.2016 года № 28 п
Директор МБОУ ДПО МЦ
 О.А. Королева

Согласовано:
Председатель профкома
МБОУ ДПО МЦ
 И.В. Зими́на

**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» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Сарова от 31.12.2008 № 4074, от 30.03.2012 № 1184, от 11.05.2012 № 1823, от 6.06.013 № 3148, от 29.07.2014 № 3138, 26.12.2014 № 5379, 26.12.2014 № 5380), 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 отдельно 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 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. x количество отработанных часов x количество слушателей курсов x 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:

$Дор = ЗП_{пср} \times K$, где

Дор - должностной оклад руководителя учреждения;

ЗП_{пср} - средняя заработная плата работников основного персонала учреждения;

K - 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 – руководителю 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 – руководителю Методического центра в соответствии с 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».

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.

**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 - 4103 рубля.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	4103
2 квалификационный уровень	1,11	4559
3 квалификационный уровень	1,17	4787
4 квалификационный уровень	1,22	5015

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. Размер должностного оклада 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).

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 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге более 5 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 общепрофессиональных профессий руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 3298 рублей.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	3298
2 квалификационный уровень	1,07	3536

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" – 3455 рублей.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	3455
2 квалификационный уровень	1,09	3780
3 квалификационный уровень	1,20	4145
4 квалификационный уровень	1,32	4573
5 квалификационный уровень	1,45	5000

2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" - 4461 рублей.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	4461
2 квалификационный уровень	1,09	4877
3 квалификационный уровень	1,20	5365
4 квалификационный уровень	1,33	5914
5 квалификационный уровень	1,48	6585

2.4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" - 7072 рублей.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад по должности, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	7072
2 квалификационный уровень	1,10	7804
3 квалификационный уровень	1,21	8535

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. Размер должностного оклада 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).

2.7. Для работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих Методического центра повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников (ставка 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 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет более 5 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 общепрофессиональных 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 общепрофессиональных 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 "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" - 3170 рублей.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по профессии
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 "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" - 3620 рубля.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по профессии
--	-------------------------------------

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 общепрофессиональных 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 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет более 5 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 общепрофессиональных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в ПКГ общепрофессиональных 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)	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 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: работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам работникам, получающим месячный оклад	не менее чем в двойном размере не менее двойной часовой или дневной ставки; не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах

	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)	месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы
--	---	--

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.

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-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, 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	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские,

	органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	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.

**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 объемов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством.
- Премии 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 – 20%;
- директорский фонд для разовых выплат сотрудникам Методического центра – 5%.

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 работников выплачивается как постоянным сотрудникам организации, так и сотрудникам по совместительству.

2.8. Расчет размера выплат стимулирующего характера каждому работнику и обоснование данного расчета производится главным бухгалтером Методического центра и согласовывается с профсоюзным комитетом 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 стимулирующей выплаты сотрудникам Методического центра рассчитывается по формуле.

$СТ = (М : Б \times 100\%)$ полученный % переводится в % начисления премиальной выплаты от экономии по ФОТ

Старшие методисты и методисты
80 – 90% - 10% от ФОТ (экономия)

70 – 79% - 9%

60 – 69% - 8%

50 – 59% - 7%

40 – 49% - 6%

Другие сотрудники

90 – 100% - 5%

80 – 89% - 4%

70 – 79% - 3%

60 – 69% - 2%

50 – 59% - 1%

где: СТ – стимулирующая выплата работнику;

Б – общее количество баллов;

М – количество баллов набранных сотрудником.

Например, ФОТ надб. на период с января по март включительно составляет 300000 руб.

Старший методист набрал 75 баллов из 88: $75 : 88 \times 100\% = 85,2\%$. По табличному варианту начисления это - 10% от ФОТ (э). ($10\% \times 300000$ рублей). Премияльная выплата старшего методиста за квартал составит 30000 рублей. Бухгалтер набрал 30 баллов из 30 по критериальной базе: это 100%. По табличному варианту начисления это 5% от ФОТ (э). Премияльная выплата бухгалтера за квартал составит 15000 рублей ($5\% \times 300000$ рублей).

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.

Премирование по итогам работы за квартал.

№ п/п	Показатели	Критерии оценки показателей	Вес критерия в баллах	Балл	Фактическое подтверждение
1.	Соблюдение сроков и порядка представления заполнения федеральных мониторингов	отсутствие нарушения сроков и порядка	3	3	
		нарушение сроков и порядка	- 3	-	
2.	Участие методистов в конкурсах, конференциях, фестивалях, смотрах, соревнованиях	не принимали участия	0	0	
		участие методистов в мероприятиях муниципального уровня	3	-	
		участие методистов в мероприятиях областного уровня	4	-	
		участие методистов в мероприятиях российского уровня	5	5	
3.	Диссеминация педагогического опыта	не принимали участия в мероприятиях по распространению педагогического опыта	0	-	
		опыт работы методистов представлен на муниципальном уровне	1	-	
		опыт работы методистов представлен на областном	2	-	

		уровне			
		опыт работы методистов представлен на российском уровне	3	3	
		наличие сборника публикаций (в электронном или бумажном виде)	5	-	
4.	Своевременная и эффективная работа по заключению и исполнению договоров, заключенных в целях обеспечения нужд учреждения	имеются нарушения, связанные с процедурой закупок товаров и услуг, определенной законодательством	-3	-	
		имеются нарушения, не связанные с процедурой закупок товаров и услуг, определенной законодательством	0	-	
		своевременное заключение договоров, правильное оформление, соблюдение определенных договорами обязательств	5	5	
5.	Качество предоставления информации по запросу вышестоящих организаций	нарушение сроков предоставления информации, недостоверность информации	0	-	-
		наличие ошибок, не искажающих информации (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	4	4	
		своевременная и безошибочная информация	5	-	
6.	Информационная открытость	наличие сайта, полнота и своевременность обновления информации	5	5	
		наличие сайта, несвоевременность обновления информации	0	-	
		отсутствие сайта	-5	-	

		соблюдение сроков и порядка представления мониторингов различных уровней (кроме федеральных)	3	3	
		нарушение сроков и порядка представления мониторингов различных уровней (кроме федеральных)	0	-	
		соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством РФ	3	3	
		нарушение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством РФ	- 3	-	
7.	Результативность работы по профилактике травматизма, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	отсутствие производственных травм	5	5	
		наличие производственных травм (за каждый случай)	-1	-	-
ИТОГО:				36 бал.	

Премирование по итогам работы за год.

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности руководителя	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя	Вес критериев в баллах	Фактическое подтверждение
1. Эффективность деятельности учреждения				

1.1 Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства					
1.1.1	Выявление контрольно-надзорными органами фактов нарушений в деятельности образовательного учреждения, в т.ч. финансово-хозяйственной, и наличие дисциплинарных взысканий, примененных к руководителю образовательного учреждения в отчетном году	отсутствуют нарушения и взыскания	4		
		наличие нарушений и взысканий	-4		
		проверки не проводились	0		
1.2 Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)					
1.2.1.	Организация методического сопровождения аттестации педагогических кадров	данная услуга оказана не менее чем 50% педагогических работников, заявившихся на 1 категорию	5		
		данная услуга оказана менее чем 50% педагогических работников, заявившихся на 1 категорию	0		
1.2.2	Организация и проведение муниципальных научно-практических конференций, семинаров в соответствии с планом работы Департамента	проведены все запланированные мероприятия	5		
		проведено 70-99% мероприятий	3		
		проведено менее 70% мероприятий	0		
1.2.3	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства в соответствии с планом работы Департамента	проведены все запланированные мероприятия	5		
		проведено 70-99% мероприятий	3		
		проведено менее 70% мероприятий	0		
1.2.4	Организация и проведение городских мероприятий для одаренных детей в соответствии с планом работы Департамента	проведены все запланированные мероприятия	5		
		проведено 70-99% мероприятий	3		
		проведено менее 70% мероприятий	0		

1.2.5	Формирование аналитических материалов по результатам проведения диагностических работ в соответствии с планом Департамента	аналитические материалы учитывают специфику организации образовательной деятельности и направлены во все образовательные учреждения	5		
		аналитические материалы учитывают специфику организации образовательной деятельности и направлены не менее чем в 50% образовательных учреждений	3		
		аналитические материалы направлены не менее чем в 50% образовательных учреждений	1		
		аналитические материалы направлены менее чем в 50% образовательных учреждений	0		
1.2.6	Качество предоставления информации по запросу вышестоящих организаций	нарушение сроков предоставления информации, недостоверность информации	0		
		наличие ошибок, не искажающих информации (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	4		
		своевременная и безошибочная информация	5		
1.2.7	Соблюдение требований безопасности в ходе организации работы учреждения	отсутствуют случаи производственного травматизма	3		
		Имеют место случаи производственного травматизма	0		
1.2.8	Организация и проведение по заявкам образовательных организаций тематических семинаров на безвозмездной основе	проведены все запланированные мероприятия	5		
		проведено 70-99% мероприятий	3		
		проведено менее 70% мероприятий	0		

1.2.9	Организация и проведение мероприятий по методическому сопровождению ГИА, ФГОС, ОРКСЭ в соответствии с планом Департамента образования	проведены все запланированные мероприятия	5		
		проведено 70-99% мероприятий	3		
		проведено менее 70% мероприятий	0		
1.2.10	Организация и проведение городских методических дней в соответствии с планом Департамента	проведены все запланированные мероприятия	5		
		проведено 70-99% мероприятий	3		
		проведено менее 70% мероприятий	0		
1.2.11	Заключение соглашений о методическом сопровождении организации образовательной деятельности	соглашения заключили более 70% образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования	5		
		соглашения заключили 30 до 70% образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования	3		
		соглашения заключили менее 30% образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования	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	5		
		публикации отсутствуют	0		
1.3.2	Диссеминация педагогического опыта	не принимали участия в мероприятиях по распространению педагогического опыта	0		-
		опыт работы методистов представлен на муниципальном уровне	1		
		Опыт работы методистов представлен на областном уровне	2		

		опыт работы методистов представлен на российском уровне	3		
		наличие сборника публикаций (в электронном или бумажном виде)	5		
1.4 Применение новых технологий в деятельности учреждения					
1.4.1	Качество технического сопровождения мониторингов различной направленности	Своевременность и полнота предоставления информации	4		
		Несвоевременность и неполнота предоставления информации	0		
1.4.2	Наличие системы электронного документооборота	Система электронного документооборота внедрена	2		
		Система электронного документооборота отсутствует	0		
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) образовательного учреждения	более 10%	5		
		8-10%	2		
		менее 8%	0		
2.2	Доля методистов, прошедших курсовую подготовку в объеме более 100 часов за последние 3 календарных года	100%	5		
		80-100%	2		

		менее 100%	0		
2.3	Доля методистов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	более 70%	5		
		50-70%	3		
		менее 50%	0		
2.4	Участие методистов в конкурсах, конференциях, фестивалях, смотрах, соревнованиях	не принимали участия	0		
		участие методистов в мероприятиях муниципального уровня	3		
		участие методистов в мероприятиях областного уровня	4		
		участие методистов в мероприятиях российского уровня	5		
2.5	Доля учителей, педагогов дополнительного образования, методистов, имеющих сайт профессиональных интересов в сети Интернет	более 50%	5		
		30-50%	3		
		менее 30%	0		
3. Финансово-экономическая деятельность					
3.1	Состояние расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, а также по платежам в бюджет и внебюджетные фонды	своевременные расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг	4		
		наличие просроченной задолженности	-4		
3.2	Изменение фактической стоимости выполнения работ по отношению к плановой	Фактическая стоимость: ниже нормативной	3		
		равна или выше нормативной	0		

3.3.	Эффективность планирования закупок товаров и услуг	корректировка плана закупок, плана-графика осуществлялась не более 3 раз (включительно) в год	3		
		корректировка плана закупок, плана-графика осуществлялась 4 и более раз в год	0		
		закупка товаров и услуг за счет внебюджетных средств осуществляется по нормам Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	3		
		закупка товаров и услуг за счет внебюджетных средств проводится по нормам Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ	0		
3.4.	Соотношение ФОТ педагогических работников и ФОТ прочего персонала	40/60 и более	2		
		от 35/65 до 39/61	0		
		менее 35/65	-2		
3.5	Эффективность и полнота освоения целевых субсидий	запланированные мероприятия не выполнены, средства не освоены	-5		
		выполнены все запланированные мероприятия, но руководителем учреждения не проведена корректировка программных целей и результатов, допущен остаток средств, не израсходованный в результате бездействия руководителя	0		
		запланированные мероприятия выполнены, средства освоены в полном объеме	5		
4. Информационная открытость					
4.1	Информационная открытость образовательного процесса:	имеется, своевременно обновляется информация, опубликован публичный	5		

	Сайт учреждения	доклад			
		имеется, информация обновляется несвоевременно	0		
		не имеется	-5		
4.2	Информационная открытость образовательного процесса: Сайт bus.gov.ru	информация обновляется своевременно (в течение 5 рабочих дней после принятия или внесения изменений в документы)	5		
		информация обновляется несвоевременно либо не в полном объеме	0		
4.3	Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством РФ, в том числе по заполнению федеральных мониторингов	отсутствие нарушения сроков	3		
		нарушение сроков	- 3		
		ИТОГО:	131		

3.3. Критерии стимулирования **старших методистов и методистов.**

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности методиста	Баллы	Тюрина С.В.	Лобанова Г.В.	Баранова Е.Г.	Пилясова Г.И.	Калякин Н.А.	Бутенина О.Э.
1.	Организация методического сопровождения аттестации педагогических кадров	Данная услуга оказана не менее 50% педагогических работников, заявившимся на первую и высшую квалификационную категорию	5						
		Данная услуга оказана менее 50% педагогических работников, заявившимся на первую и высшую квалификационную категорию	0						
2.	Организация и проведение муниципальных конференций, семинаров в соответствии с планом	Проведены все запланированные мероприятия	5						
		Проведено 70-99% мероприятий	3						

	Департамента образования и Методического центра	Проведено менее 70% мероприятий	0						
3.	Методическое сопровождение участников городских конкурсов профессионального мастерства в соответствии с планом работы Департамента образования и Методического центра	Оказана методическая помощь 1 или 2 участникам	3						
		Работа не проводилась	0						
4.	Организация и проведение городских мероприятий для одарённых детей в соответствии с планом работы Департамента образования и Методического центра	Проведены все запланированные мероприятия	5						
		Проведено 70-99% мероприятий	3						
		Проведено менее 70% мероприятий	0						
5.	Организация и проведение городских методических дней в соответствии с планом работы Департамента образования и Методического центра	Проведены все запланированные мероприятия	5						
		Проведено 70-99% мероприятий	3						
		Проведено менее 70% мероприятий	0						
6.	Организация и проведение мероприятий по методическому сопровождению ГИА, ФГОС, ОРКСЭ, ЕГЭ в соответствии с планом работы Департамента образования и Методического центра	Проведены все запланированные мероприятия	5						
		Проведено 70-99% мероприятий	3						
		Проведено менее 70% мероприятий	0						
7.	Наличие публикаций методистов в различных педагогических изданиях областного и федерального уровней	Публикации имеются	5						
		Публикации отсутствуют	0						
8.	Качество технического сопровождения мониторингов различной направленности	Своевременность и полнота предоставления информации	5						
		Несвоевременность и неполнота предоставления информации	0						
9.	Оказание методической помощи педагогам в разработке критериев оценивания образовательных результатов в соответствии с требованиями новых ФГОС	Открытые уроки, методические рекомендации, обобщение педагогического опыта	3						
		Методическая помощь не оказывалась	0						
10	Участие в смотре учебных кабинетов ОбОО города, организация и проведение конкурсов по информатизации	Участие в подготовке и проведении на всех этапах	5						
		Выполнение разовых поручений	3						

11	Систематическая работа над повышением уровня квалификации (курсы повышения квалификации, 1 раз в 3 года - не менее 100 час.), проблемные семинары, самообразование, дистанционные курсы и пр.)	Использование нескольких форм повышения квалификации	5						
		Методистом не использована ни одна из форм повышения квалификации	0						
12	Обобщение педагогического опыта	Наличие сборника публикаций (в электронном и бумажном виде)	5						
		Опыт методиста представлен на российском уровне	4						
		Опыт методиста представлен на областном уровне	3						
		Опыт методиста представлен на муниципальном уровне	1						
		Не принимал участие в мероприятиях по распространению опыта	0						
13	Работа сайта Методического центра (новостная лента, методические разработки, нормативные документы, локальные акты и пр.)	Работа ведётся постоянно, в системе	5						
		Работа разовая, бессистемная	3						
		Работа с сайтом не ведётся	0						
14	Участие в организации и проведении для педагогических работников курсов повышения квалификации, обучающих семинаров, круглых столов и пр.	Участие в организации и проведении обучающих семинаров	5						
		Выполнение разовых поручений	3						
		Никакого участия в организации обучающих занятий не принимал	0						
15	Выполнений поручений, заданий, работ по указанию руководителя, не входящих в круг непосредственных должностных обязанностей	Своевременность, качество и полнота выполнения	5						
		Несвоевременность и неполнота предоставления информации	3						
		Работа не выполнена	0						
16	Личное участие методистов в организации и проведении городских конкурсов, конференций, фестивалей, соревнований	Подготовка доклада, презентации, разработка сценария, проведение открытых уроков	5						
		Участие как соорганизатора	3						
		Личного участия в организации и проведении городских семинаров не принимал	0						

17	Инновационная деятельность	Участие или проведение инновационных исследований, разработка авторской программы	5						
		Применение ИКТ в образовательной деятельности	3						
		Инновационная и экспериментальная работа не ведётся	0						
18	Работа без больничных и отпусков без сохранения заработной платы Соблюдение требований безопасности в ходе организации работы образовательной организации	Работа без больничных и отпусков без сохранения заработной платы. Случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте отсутствуют	5						
		Нахождение на больничном и отпуск без сохранения заработной платы. Случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте имеют место	0						
		ИТОГО	80						

3.4. Критерии стимулирования заведующей хозяйством.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности заведующего хозяйством	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 кассовой и финансовой дисциплины, своевременная сдача всех видов отчетности.	Экономный расход моющих средств и материалов, своевременная сдача всех видов отчётности	3
		Перерасход моющих средств и материалов, несвоевременная сдача всех видов отчётности	1
3.	Участие в организации и подготовке помещений к проведению городских конкурсов, смотров, олимпиад, курсов повышения квалификации.	Обеспечение надлежащего контроля за порядком в гардеробе, сохранностью личных вещей гостей, чистотой в холлах, вестибюле и аудиториях, организация питания слушателей курсов	3
		Замечания со стороны администрации по ходу и организации мероприятий	1
4.	Особый режим работы: работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее время и пр.	Выполнение распоряжений руководителя организации по особому режиму работы	3
		Невыполнение распоряжений руководителя организации по особому режиму работы	0
5.	Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний по качеству и объёму выполняемых работ со стороны руководителя организации	3
		Замечания по качеству и объёму выполняемых работ со стороны руководителя организации	1
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; участие в работе курсов повышения квалификации	Своевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей. Участие в работе курсов повышения квалификации.	3
		Несвоевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей, неумение грамотно и оперативно ориентироваться в критических ситуациях. Отказ от участия в работе курсов повышения квалификации.	0
8.	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.	1
9.	Выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	3
		Несвоевременное, частичное, некачественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	1
10.	Контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала, четкая организация их деятельности	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала, четкая организация их деятельности.	3
		Существенные замечания по организации контроля	1
		ИТОГО	30 бал.

3.5. Критерии стимулирования **инженера – электроника**.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Баллы
1.	Содействие в организации и проведении муниципальных научно-практических конференций, семинаров в соответствии с планом Департамента образования и Методического центра	Оказание всесторонней поддержки	3
		Выполнение разовых поручений	1
		Помощь не оказана	0
2.	Системная работа по сопровождению сайта Методического центра	Наполнение сайта грамотное, полное, систематическое	3
		Работа периодическая, допускаются технические ошибки	1
		Работа с сайтом практически не ведётся	0
3.	Участие в организации и проведении мероприятий по методическому сопровождению ГИА, ФГОС, ОРКСЭ, ЕГЭ в соответствии с планом работы Департамента образования и Методического центра	Участие во всех запланированных мероприятиях	3
		Участие в 70 -90 % запланированных мероприятий	2
		Участие в менее 70% запланированных мероприятий	1
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	3
		Несвоевременное и некачественное обеспечение технического обслуживания компьютерной и копировальной техники	1
6.	Качество технического сопровождения мониторингов различной направленности	Своевременность и полнота предоставления информации	3
		Несвоевременность и неполнота предоставления информации	0
7.	Систематическая работа над повышением уровня квалификации (курсы повышения квалификации, проблемные семинары, самообразование, дистанционные курсы и пр.)	Использование одной или нескольких форм повышения квалификации	3
		Не использована ни одна из форм повышения квалификации	0
8.	Содействие в организации и проведении для педагогических работников курсов повышения квалификации, обучающих семинаров, круглых столов и пр.	Участие в организации и проведении обучающих семинаров	3
		Никакого участия в организации обучающих занятий не принимал	0
9.	Особый режим работы: работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее время и пр.	Работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее время и пр.	3
		Обычный режим работы	0
10.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы	3
		Наличие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы	0
		ИТОГО	30 бал.

3.6. Критерии стимулирования бухгалтера.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности бухгалтера	Баллы
1	Ведение бухгалтерского учёта.	Своевременность и объективность обработки первичных документов бухгалтерского учёта.	3 бал.
		Несвоевременность и необъективность обработки первичных документов бухгалтерского учёта.	0 бал.
2	Следование правилам внутреннего трудового распорядка организации и исполнительской дисциплины.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.	3 бал.
		Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.	0 бал.
3	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счет.	3 бал.
		Имеют место больничные листы и отпуска без сохранения заработной платы.	0 бал.
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 бал.
		Информационные технологии в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей используются в полной мере	1 бал.
5	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 бал.
		Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учёта и отчётности фрагментарное.	1 бал.
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 бал.
		При инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов и платёжных обязательств допускаются незначительные ошибки, поправки, исправления.	1 бал.

7	Отражение деятельности бухгалтера в административных актах по результатам проверки образовательной организации	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	3 бал.
		Наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	0 бал.
8	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись своевременно и без замечаний.	3 бал.
		Служебные поручения своего непосредственного руководителя не выполнялись.	0 бал.
9	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 бал.
		Обеспечение руководителей, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учёта происходи несвоевременно и недостоверно.	0 бал.
10	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 бал.
		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 бал.
		ИТОГО	30 бал

3.7. Критерии стимулирования **юрисконсульта.**

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности юрисконсульта	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.	3 бал.
		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 бал.
2	Следование правилам внутреннего трудового распорядка организации и исполнительской дисциплины, соблюдение требований по охране труда и противопожарной дисциплине. Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины. Работа без больничных листов и отпуска за свой счет.	3 бал.
		Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины. Имеют место больничные листы и отпуска без сохранения заработной платы.	0 бал.
3	Особый режим работы: работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее время и пр.	Выполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы	3 бал.
		Невыполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы	0 бал.
4	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 бал.
		Оказание консультаций, подготовка заключений, содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера, информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем оказывалось несвоевременно.	1 бал.
5	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 бал
		Несвоевременное оказание правовой помощи образовательным учреждениям, структурным подразделениям.	1 бал.
6	Контроль за своевременностью представления структурными подразделениями справок, расчетов,	Подготовка ответов на претензии, своевременное взаимодействие со структурными подразделениями.	3 бал.

	объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.	Несвоевременная подготовка ответов на претензии, несвоевременное взаимодействие со структурными подразделениями.	1 бал.
7	Отражение деятельности юрисконсульта в административных актах по результатам проверки образовательной организации	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	3 бал.
		Наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса, нашедших отражение в административных актах.	0 бал.
8	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя	Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись своевременно и без замечаний.	3 бал.
		Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись с замечаниями, с нарушением обозначенных сроков.	0 бал.
9	Работа в составе комиссий, участие в решении вопросов, вынесенных на обсуждение комиссий. Осуществление представительства в суде в интересах ДО и ОО.	Участствует в заседании комиссии. Осуществляет представительство в суде в интересах ДО и ОО.	3 бал.
		Не осуществляет представительство в суде в интересах ДО и ОО. Не участвует в заседании комиссии.	0 бал.
10	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.	3 бал.
		Участие в разработке и заключении хозяйственных договоров (контрактов), визирование и проведение их правовой экспертизы не осуществлялось.	0 бал.
		ИТОГО	30 бал.

3.8. Критерии стимулирования водителя.

3.8. Критерии стимулирования водителя:			
№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности водителя	Баллы
1.	Содействие в организации и проведении муниципальных научно-практических конференций, семинаров в соответствии с планом Департамента образования и Методического центра	Оказание всесторонней поддержки	3
		Выполнение разовых поручений	1
		Помощь не оказана	0
2.	Участие в организации и проведении мероприятий по методическому сопровождению ГИА, ФГОС, ОРКСЭ, ЕГЭ в соответствии с планом работы Департамента образования и Методического центра	Участие во всех запланированных мероприятиях	3
		Участие в 70 -90 % запланированных мероприятий	2
		Участие в менее 70% запланированных мероприятий	1
3.	Соблюдение требований безопасности	Случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте отсутствуют	3
		Случаи нарушения техники безопасности на рабочем месте имеют место	0
4.	Обеспечение качества технического обслуживания автомобилей, обеспечение ее 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	3
		Несвоевременное и некачественное обеспечение технического обслуживания автомобилей, нерациональное их использование, отсутствие профилактического и текущего ремонта	1
5.	Аккуратность и своевременность предоставления отчётной документации (путевые листы, расход топлива, пройденный километраж)	Своевременность и полнота предоставления информации	3
		Несвоевременность и неполнота предоставления информации	0
6.	Содержание автомобилей, находящихся на балансе Методического центра, в чистоте, порядке, должном внешнем состоянии	Автомобили, находящиеся на балансе Методического центра, содержатся в чистоте, порядке, должном внешнем состоянии	3
		Салон автомобиля, его внешний вид требуют наведения порядка	1
7.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	3
		Имеют место грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка, жалобы со стороны специалистов Департамента образования и Методического центра	0
8.	Применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда	Конструктивная инициатива, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда	3
		Следование функционалу и должностной инструкции	1
9.	Выполнение срочной и незапланированной работы по распоряжению или приказу директора Методического центра или директора Департамента образования.	Срочная и незапланированная работа имела место	3
		Работа по обычному рабочему графику	0
		ИТОГО:	27 бал.

3.9. Критерии стимулирования библиотекаря.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Баллы
1	План и сроки подписки.	План и сроки подписки выполнены в полном объеме, надлежащим образом. Пожелания сотрудников образовательной организации учтены в полном объеме.	3 бал.
		План и сроки подписки выполнены не в полном объеме и ненадлежащим образом. Пожелания сотрудников образовательной организации не учитывались.	0 бал.
2	Следование правилам внутреннего трудового распорядка организации и исполнительской дисциплины.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.	3 бал.
		Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.	0 бал.
3	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счет.	3 бал.
		Имеют место больничные листы и отпуска без сохранения заработной платы.	0 бал.
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.	3 бал.
		Информационные технологии в работе и создании банка данных библиотечного фонда не используются в полной мере.	1 бал.
5	Укрепление МТБ и пополнение фонда библиотеки.	Проявление активности в укреплении МТБ и пополнении фонда библиотеки, эстетизации места расположения библиотеки.	3 бал.
		Активность в укреплении МТБ и пополнении фонда библиотеки, эстетизации места расположения библиотеки отсутствует.	1 бал.
6	Наличие регулярно обновляемой страницы на сайте Методического центра (не реже 1 раз в месяц).	Страница на сайте Методического центра есть, пополняется регулярно.	3 бал.
		Страница на сайте Методического центра отсутствует.	0 бал.
7	Содействие в организации муниципальных	Оказывается методическая помощь образовательным организациям при подготовке к организации и проведению муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов.	3 бал.

	конференций, форумов, семинаров, конкурсов.	Методическая помощь образовательным организациям при подготовке к организации и проведению муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов не оказывается.	0 бал.
8	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.	Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись своевременно и без замечаний.	3 бал.
		Служебные поручения своего непосредственного руководителя не выполнялись.	0 бал.
9	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение педагогической этики по отношению к коллегам, посетителям библиотеки	Высокая читательская активность. Ведётся пропаганда чтения как формы культурного досуга. Организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок на высоком уровне. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение педагогической этики по отношению к коллегам, посетителям библиотеки.	3 бал.
		Пропаганда чтения как формы культурного досуга не ведётся. Организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок отсутствует. Жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушение педагогической этики по отношению к коллегам, посетителям библиотеки.	0 бал.
10	Особый режим работы: работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее время и пр.	Выполнение распоряжений руководителя организации по особому режиму работы	3 бал.
		Невыполнение распоряжений руководителя организации по особому режиму работы	0 бал.
		ИТОГО	30 бал

3.10. Критерии стимулирования уборщика служебных помещений.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	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	1
3.	Участие в организации и подготовке помещений к проведению городских конкурсов, смотров, олимпиад, курсов повышения квалификации.	Обеспечение надлежащего контроля за порядком в гардеробе, сохранностью личных вещей гостей, чистотой в холлах, вестибюле и аудиториях, организация питания слушателей курсов	3
		Замечания со стороны администрации по ходу и организации мероприятий	1
4.	Особый режим работы: работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее время и пр.	Выполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы	3
		Невыполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы	0
5.	Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения	3
		Замечания по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения	1
		Пререкания с заведующей хозяйством, неподчинение её требованиям	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.	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 неисправностей, неумение грамотно и оперативно ориентироваться в критических ситуациях	0
8.	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	1
		Работа по экономии электрической и тепловой энергии, воды не ведётся	0
9.	Соблюдение внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины.	Безукоризненное соблюдение внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины.	3
		Замечания со стороны заведующей хозяйством по вопросам соблюдения внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины.	1
		Грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины	0
		ИТОГО	27 бал.

3.11. Критерии стимулирования дворника.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	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	1
3.	Участие в подготовке помещений к проведению значимых для города мероприятий.	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 время и пр.	Выполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы	3
		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	1
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	Своевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей	3

	о пожаре.	Несвоевременность сообщения на пульт о неисправностях по сигнальным лучам и вызова специалиста для устранения неисправностей, неумение грамотно и оперативно ориентироваться в критических ситуациях	0
8.	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	1
		Работа по экономии электрической и тепловой энергии, воды не ведётся	0
9.	Соблюдение внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины.	Безукоризненное соблюдение внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины.	3
		Замечания со стороны заведующей хозяйством по вопросам соблюдения внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины.	1
		Грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, графика работы, трудовой дисциплины	0
		ИТОГО	27 бал.

3.12. Критерии стимулирования **контрактного управляющего**.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	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 бал.
		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 бал.
2	Следование правилам внутреннего трудового распорядка организации и исполнительской дисциплины	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.	3 бал.
		Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.	0 бал
3	Использование информационных технологий в работе	Информационные технологии в работе используются в полной мере	3 бал.
		Информационные технологии в работе не используются в полной мере	1 бал.
4	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	3 бал
		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.	1 бал.
5	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 бал.
		Курсы повышения квалификации не пройдены, систематическая работа над повышением уровня квалификации (самообразование, дистанционные курсы, семинары и пр.) отсутствует	1 бал.

6	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	3 бал.
		Неумение без посторонней помощи привлечь 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	1 бал.
7	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя	Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись своевременно и без замечаний	3 бал.
		Служебные поручения своего непосредственного руководителя не выполнялись	0 бал.
8	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей. Соблюдение педагогической этики по отношению к коллегам	Обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей отсутствуют. Профессиональная этика по отношению к коллегам, посетителям выдерживается.	3 бал.
		Имеют место обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей. Профессиональная этика по отношению к коллегам, посетителям не соблюдается.	0 бал.
9	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 бал.
		Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не принимала. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы не происходило	0 бал.
		ИТОГО	27 бал.

3.13. Критерии стимулирования гардеробщика.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	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 отсутствуют	1
3.	Участие в организации и подготовке помещений к проведению городских конкурсов, смотров, олимпиад, курсов повышения квалификации.	Жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушение профессиональной этики по отношению к коллегам и посетителям отсутствуют	3
		Замечания со стороны администрации по ходу и организации мероприятий	1
4.	Особый режим работы: работа в выходные и праздничные дни, увеличение продолжительности рабочего дня, работа в вечернее время и пр.	Выполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы	3
		Невыполнение распоряжений руководителя учреждения по особому режиму работы	0
5.	Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения	3
		Замечания по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения	0
6.	Использование информационных технологий в работе (умение грамотно пользоваться аппаратурой видеонаблюдения)	Информационные технологии в работе используются в полной мере	3
		Информационные технологии в работе не используются в полной мере	0
7.	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
8.	Прохождение инструктажа по правилам пожарной безопасности и 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 неисправностей, неумение грамотно и оперативно ориентироваться в критических ситуациях	0
9.	Экономия электрической и тепловой энергии, воды.	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством и руководителя учреждения по фактам нецелесообразного использования электроэнергии, воды и тепла.	3
		Замечания со стороны заведующей хозяйством и руководителя учреждения по данным критериям	1
10.	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
		ИТОГО	30 бал.

3.14. Критерии стимулирования инспектора отдела кадров.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Баллы
1	Ведение табеля учёта рабочего времени, осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением 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 бал.
		Ведение табеля учёта рабочего времени осуществляется нерегулярно, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка отсутствует	0 бал.
2	Следование правилам внутреннего трудового распорядка организации и исполнительской дисциплины	Правила внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины соблюдаются	3 бал.
		Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины имеют место	0 бал.
3	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы	Работа без больничных листов и отпуска без сохранения заработной платы	3 бал.
		Имеют место больничные листы и отпуска без сохранения заработной платы	0 бал.
4	Использование информационных технологий в работе	Информационные технологии в работе используются в полной мере	3 бал.
		Информационные технологии в работе не используются в полной мере	1 бал.
5	Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих	Трудовые книжки заполняются своевременно, хранятся аккуратно	3 бал.
		Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих ведутся нерегулярно, допускаются ошибки и исправления	1 бал.
6	Содействие в организации муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов.	Помощь при подготовке к организации и проведению муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов оказывается	3 бал.
		Помощь образовательным организациям при подготовке к организации и проведению	0 бал.

		муниципальных конференций, форумов, семинаров, конкурсов не оказывается	
7	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя	Служебные поручения своего непосредственного руководителя выполнялись своевременно и без замечаний	3 бал.
		Служебные поручения своего непосредственного руководителя не выполнялись	0 бал.
8	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 бал.
		Имеют место жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушение профессиональной этики по отношению к коллегам и посетителям	0 бал.
9	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	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 бал.
		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 бал.
		ИТОГО	27 бал

3.15. Критерии стимулирования сторожа.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности сторожа	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.	Использование информационных технологий в работе (грамотное владение навыками работы с системой видеонаблюдения)	Информационные технологии в работе используются в полной мере (грамотное использование системы видеонаблюдения для поддержания порядка на территории Дома учителя)	3
		Информационные технологии в работе не используются в полной мере (неуверенное пользование компьютерными технологиями)	1
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	1
5.	Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Отсутствие замечаний по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующего хозяйством и руководителя учреждения	3
		Замечания по качеству и объёму выполняемых работ со стороны заведующего хозяйством и руководителя учреждения	0
6.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы	Работа без больничных листов и отпуска без сохранения заработной платы	3
		Имеют место больничные листы и отпуска без сохранения заработной платы	0
7.	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
8.	Прохождение инструктажа по правилам пожарной безопасности и 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 неисправностей, неумение грамотно и оперативно ориентироваться в критических ситуациях	0
9.	Экономия электрической и тепловой энергии, воды	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством и руководителя учреждения по фактам нецелесообразного использования электроэнергии, воды и тепла	3
		Замечания со стороны заведующего хозяйством и руководителя учреждения по данным критериям	1
		ИТОГО	27 бал.

- 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 заведующей 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 всех работников 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.
- 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 выплачивается единовременная материальная помощь:
- 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 по личному заявлению работника Методического центра.
- 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.
- 4.7. 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.			

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

лист

Директор

О. А. Королева

М.П.

