

РАССМОТРЕНО

На заседании

Общего собрания трудового коллектива
от 31.08.2020г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по основной деятельности
от 31.08.2020г. №122

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе оплаты труда работников
МОУ «Большеврудская СОШ»

Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует вопросы оплаты труда работников МОУ «Большеврудская СОШ» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укреплении трудовой дисциплины.

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

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

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

6. Используемые термины и сокращения:

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

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

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

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

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

Премияльные выплаты – выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, либо выполнение конкретной работы (поручения, задания) требующей длительного подготовительного этапа, либо растянутой по времени ее исполнения.

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

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

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

9. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора Учреждения.

10. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

11. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Волосовского муниципального района Ленинградской области.

12. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом Учреждения по согласованию с Комитетом образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области и включает в себя все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих Учреждения.

13. Зарботная плата работников складывается из:

13.1. должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);

13.2. выплат компенсационного характера;

13.3. выплат стимулирующего характера:

13.3.1. премиальных выплат по итогам работы;

13.3.2. стимулирующей надбавки по итогам работы;

13.3.3. премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ;

13.3.4. премиальные выплаты к значимым датам (событиям)

14. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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

15.1. К условно-постоянной части заработной платы относятся:

15.1.1. должностной оклад (оклад, ставка заработной платы);

15.1.2. выплаты компенсационного характера;

15.2. Указанные выплаты осуществляются в первоочередном порядке.

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

15.4. В течение года эта сумма выплаты может изменяться в зависимости от состава дополнительных должностных обязанностей и их объема, на основании распорядительного акта Учреждения.

15.5. К переменной части заработной платы относятся:

15.5.1. стимулирующие выплаты, согласно Приложениям №1-4.

15.5.2. единовременные выплаты (Материальная помощь).

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

15.5.4. выплаты за государственные, ведомственные награды.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные Оклады (оклады, ставки заработной платы).

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

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

25. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должности устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины,

устанавливаемой решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности.

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

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

Таблица 1

№ п/п	Квалификационная категория	Размер надбавки в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Высшая	30
2.	Первая	20

Наличие квалификационной категории подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

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

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

Таблица 2

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

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

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

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

90 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения - для прочих заместителей руководителя учреждения, 80% - для главного бухгалтера учреждения.

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

$$СДОу = \sum (МДО(оп)iy \times ШЧ(он)iy) / \sum ШЧ(он)iy, \text{ где:}$$

СДОу - СДО в у-м учреждении;

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

ШЧ(он)iy - штатная численность работников у-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

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

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

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

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

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

Начисление и выплата заработной платы

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

37. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и распорядительные акты Учреждения.

38. Табель учета рабочего времени заполняет заместитель директора по УВР и секретарь школы.

39. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

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

41. Заработная плата работникам выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

42. 10-го числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца) каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний, и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

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

44. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются по личному заявлению работника и только лично работнику.

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

46. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

47. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

Размеры и порядок установления выплат компенсационного характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Конкретный размер доплаты работникам устанавливается руководителем учреждения по согласованию сторон.

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

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

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

54. 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.

55. Размеры доплат и порядок их установления определяются настоящим Положением в соответствии с Приложениями №1-4 в пределах фонда оплаты труда.

56. Размеры доплат определяются на основании рассмотрения комиссией по распределению стимулирующих выплат, представления руководителя Учреждения, утверждаются распорядительным актом Учреждения на определенный срок, указанный в приказе.

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

58. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере -20 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

59. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

59.1. работникам, получающим должностной оклад (оклад), – одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

59.2. работникам, получающим должностной оклад (оклад) и не выработавшим месячную норму рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным оплачиваемым отпуском - в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада);

59.3. по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

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

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

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

60. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

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

62. Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ

№ п/п	Категории работников, виды работ (обязанностей)	Выплата
1	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций, в которых организовано проживание обучающихся) за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс)	5000 руб.
2	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации)	5000 руб.
3	Учителям и преподавателям за проверку письменных работ обучающихся:	
	по русскому и родному языку	20 % РДО
	по математике	15 % РДО
	учеников 1 — 4 класса общеобразовательных организаций, по иностранному языку и черчению	10 % РДО

РДО — размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), установленный по соответствующей должности с высшим образованием, без учета повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке

заработной платы).

Примечания:

1. Выплаты, указанные в пунктах 1 и 3 таблицы, осуществляются пропорционально соотношению списочной и нормативной (для классов в общеобразовательных организациях, за исключением общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, - 25 человек, для классов в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, - 14 человек, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в соответствии с наполняемостью, установленной в Уставе образовательной организации) наполняемостью класса.

63. Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, % от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы, (если не указано иное)
1	Педагогическим работникам образовательных организаций за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами (1)	20
2	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому (2)	20

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

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

Виды и порядок установления стимулирующих выплат.

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

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

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;

д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

65.1. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
 - б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
 - в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).
66. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 65. и 66. настоящего Положения (соответственно), не допускается.
67. Премии по итогам работы осуществляются: руководителю учреждения - по итогам работы учреждения; работникам учреждения - по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.
68. Премии по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, работника - ежемесячно, за полугодие.
69. Премия по итогам работы выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.
70. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (работника) (далее - КПЭ, критерии оценки деятельности).
71. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, работника соответственно.
72. Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверх нормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.
73. Перечень КПЭ, критериев оценки деятельности работников учреждения определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности, установленных уполномоченным органом.
74. В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.
75. Требования к КПЭ, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:
- а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, работника соответственно;
 - б) управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;
 - в) прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, работника соответственно;
 - г) отсутствие негативных внешних эффектов – установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, работника соответственно;
 - д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ

адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

76. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения, работника устанавливается:
для руководителя учреждения - нормативным правовым актом уполномоченного органа;
для прочих работников учреждения - локальным нормативным актом учреждения.
77. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника), определяемый одним из следующих способов:
- в абсолютной величине (в рублях);
- в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы);
- в процентном отношении к сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее базовая часть заработной платы).
78. Для каждого КПЭ, критерию оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:
- удельный вес КПЭ, критерия оценки деятельности в базовом размере премиальных выплат по итогам работы учреждения, работника, либо максимальная сумма баллов по КПЭ, критерию оценки деятельности, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая КПЭ, критерию оценки деятельности;
- плановое значение КПЭ, критерию оценки деятельности либо порядок его определения;
- механизм или формула, предполагающие сокращение размера премиальных выплат в случае не достижения планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности.
79. В случаях, когда превышение планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности имеет высокую значимость, необходимо устанавливать механизм или формулу, предполагающую увеличение размера премиальных выплат в случае превышения планового значения КПЭ, критерия оценки деятельности.
80. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя).
81. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.
82. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.
83. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год - в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий - в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).
84. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.
85. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе удельные веса (сумма баллов) КПЭ, критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений КПЭ, критериев оценки деятельности с размером надбавки)

- устанавливается локальным нормативным актом учреждения.
86. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников учреждением, до сведения руководителей учреждений - уполномоченным органом.
 87. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.
 88. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) ответственных работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – по решению уполномоченного органа.
 89. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения данных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательном порядке.
 90. Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 % базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.
 91. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 % базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.
 92. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):
 - к профессиональным праздникам;
 - к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);
 - в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.
 93. Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.
 94. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 % фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.
 95. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.
 96. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.
 97. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при

- его наличии) сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.
98. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.
99. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.
100. Для руководителей учреждений неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются нормативным правовым актом уполномоченного органа, которые в том числе предусматривают уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 процентов в случаях:
- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;
 - выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;
 - наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).
101. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителей учреждений) устанавливаются приказами (распоряжениями) учреждений.
102. Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений устанавливаются распоряжениями уполномоченного органа.
103. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя учреждения.
104. Выплаты устанавливаются в соответствии с оценочными листами, содержащими перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения для назначения выплат стимулирующего характера (Приложение №2-4).
105. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на;
- а. Полугодовые (Приложение 4). Формируются на основании оценочного листа.
 - б. Ежемесячные (Приложение 2-3). Формируются на основании оценочных листов которые сдаются всеми работниками учреждения секретарю комиссии под роспись до 20 числа каждого месяца.

Выплаты за государственные и ведомственные награды

106. Одним из средств стимулирования качественного труда работников учреждения являются выплаты за государственные и ведомственные награды.
107. Размер единовременных выплат за государственные, ведомственные награды, составляет:

Звание	Надбавка
Почетное звание: "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный учитель Ленинградской области;	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

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

Премияльные выплаты

109. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением, размер премии может определяться, как фиксированной сумме в рублях, так и в % должностного оклада.
110. К премиальным выплатам относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, либо выполнение конкретной работы (поручения, задания) требующей длительного подготовительного этапа, либо растянутой по времени их исполнения для группы административно-технического персонала и/или педагогических работников на основании приказа руководителя (директора) Учреждения.
111. Премия по итогам работы выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.
112. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:
- a. по итогам работы за определенный период (месяц, полугодие, другие периоды):
 - по итогам работы за месяц – до 100% должностного оклада;
 - по итогам работы за квартал – до 100% должностного оклада;
 - по итогам работы за год- до 200% должностного оклада;
 - b. за выполнение конкретной работы (поручения, задания) - за выполнение особо важного и сложного задания – до 100 % должностного оклада;
113. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на основании приказа о выплате премии.
114. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам группы административно-технического персонала и/или группы педагогических работников, либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается руководителем на основании представленных заместителями директора Учреждения служебных записок и оформляется приказом.
115. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:
- a. - за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей до 100 %;
 - b. - за нарушение правил трудового распорядка до 100 %.
116. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:
- a. - своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
 - b. - оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением своих должностных обязанностей;
 - c. - самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении своих должностных обязанностей;
 - d. - внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

117. При назначении премиальных выплат по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год и др. периоды) учитывается:
- a. успешное и добросовестное исполнение работниками трудовых (должностных обязанностей) в соответствующем периоде;
 - b. инициатива, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда
 - c. качество подготовки и своевременность представления необходимых документов (в том числе в электронной форме);
 - d. обеспечение безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.
118. Премииальные выплаты за выполнение конкретной работы (поручения, задания) устанавливаются, если выполняемая работа (поручение, задание) отвечает хотя бы одному из следующих условий:
- a. требует длительного подготовительного этапа (более одного месяца);
 - b. связана с необходимостью планирования, координации деятельности нескольких отделений;
 - c. требует особой квалификации, дополнительных знаний и умений или может быть выполнена только опытным работником;
 - d. связана с решением новых или нетиповых задач;
 - e. выполняется в условиях объективно складывающегося дефицита времени, финансовых, материальных, кадровых и иных ресурсов;
 - f. связана с организацией и проведением мероприятий муниципального, областного уровней;
 - g. охватывает значительное количество обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
 - h. улучшает коллективные результаты деятельности Учреждения;
 - i. улучшает значение наиболее «проблемных» показателей оценки деятельности Учреждения;
 - j. повышает авторитет Учреждения, его оценку со стороны потребителей образовательных услуг и социальных партнеров;
 - k. способствует привлечению значительного объема дополнительных финансовых и материальных средств.
119. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается.
120. Единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации выплачиваются работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения, за счет экономии по фонду оплаты труда.
121. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
122. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности.

123. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.
124. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.
125. Размер премии устанавливается индивидуально каждому работнику.
126. При установлении размера премии учитываются:
- a. - отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
 - b. - своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
 - c. - личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
 - d. - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
 - e. - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - f. - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса учреждения;
 - g. - достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
 - h. - подготовка объектов к работе;
 - i. - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - j. - участие в инновационной деятельности;
 - k. - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, проведение спортивных мероприятий (международных, российских, региональных, районных, городских);
 - l. - мероприятий научно-методического, социального и другого характера, а также проведение конкурсов, фестивалей;
 - m. - другие характеристики, учитывающие особенности деятельности учреждения.
127. Надбавки молодым специалистам устанавливаются на основании законодательных актов Российской Федерации

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

128. Оплата труда (заработная плата) заместителей руководителя (директора) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера, а также, единовременных выплат (материальной помощи) и премиальных выплат, по итогам работы за определенный период, выполнения определенного задания.

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

Размер должностного оклада заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера устанавливается 90% и 80% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения

соответственно.

130. Размеры выплат стимулирующего характера и премиальных выплат, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, заместителей руководителя (директора) и главного бухгалтера определяются директором Учреждения в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности соответствующих работников.
131. Компенсационные выплаты заместителям руководителя (директора) и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.
132. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением (Приложение 1, 2).

Общие условия назначения премиальных выплат и выплат стимулирующего характера

133. Премиальные выплаты и стимулирующие выплаты устанавливаются после определения суммы средств, требуемых для выплаты условно-постоянной части заработной платы.
134. Переменная часть фонда оплаты труда утверждается Приказом по Учреждению.
135. Указанные выплаты не выплачиваются работникам Учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц.

Условия и система начисления премиальных, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера.

136. При балльной оценке выплаты устанавливаются работнику в размере, равном произведению стоимости одного балла на количество баллов, набранных по итогам оценки деятельности работника. Стоимость одного балла определяется путем деления месячного размера фонда оплаты труда, предусмотренного на выплаты, на количество баллов, набранных всеми работниками по итогам оценки деятельности работников за установленный период.
137. Стоимость балла устанавливается протоколом комиссии по оплате труда при проведении подсчета.
138. Оценка деятельности работников производится в следующие сроки:
- за текущий месяц и сдается секретарю комиссии в срок до 20 числа каждого месяца (до 20 декабря по окончании финансового года);
 - за полугодие выплаты формируются на основании оценочных листов, которые сдаются секретарю комиссии до 20 декабря, до 20 июня ежегодно;
 - размеры ежегодных доплат определяются на основании рассмотрения комиссией по распределению выплат ежегодно до 27 августа.
139. Выплаты производятся на основании:
- a. Информации, представляемой работником по форме в соответствии с Приложением № 2- 4 (Оценочный лист);, приказов по учреждению, иных документов
 - b. Протокола, расчетов. Оценочных листов (Приложение 4) комиссии по оплате труда.
140. Обязательными условиями для осуществления выплат являются:
- a. Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- b. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - c. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
141. Размер выплат определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников (Приложение № 2-4 Оценочные листы).
142. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением, а также соглашениями и иными локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Доплата до минимальной заработной платы.

143. В целях обеспечения установления работникам учреждения размеров заработной платы не ниже минимальной заработной платы, установленной в Ленинградской области, учреждение осуществляет доплату до размера минимальной заработной платы.
144. Ежемесячная доплата до минимальной заработной платы производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы. Ежемесячная доплата до размера минимальной заработной платы устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени.
145. Ежемесячная доплата до минимальной заработной платы устанавливается к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии), а также по совместительству, без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания (или увеличение объема выполняемых работ) и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

Иные вопросы оплаты труда

146. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:
- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
 - за педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении;
147. Размер оплаты за один час указанной работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, установленное по занимаемой должности.

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

148. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев подряд, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки на основании приказа руководителя.

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

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

- выплаты, отнесенные к условно-постоянной части заработной платы;
- выплаты, отнесенные к переменной части заработной платы, за исключением единовременных премий.

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

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

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

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

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

Порядок оказания материальной помощи.

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

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

158. Материальная помощь выплачивается в случаях:

- в связи с бракосочетанием – 5 000,00 руб.;
- в связи с рождением детей – 5 000,00 руб.;
- в связи со смертью работника или членов его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) – 10 000,00 руб. (материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим);

159. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.
160. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом на основании приказа в пределах фонда оплаты труда работников (близких родственников умершего работника).
161. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.
162. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 % фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

Порядок морального стимулирования.

163. К видам морального стимулирования относятся:
- объявление благодарности в приказе председателя Комитета образования;
 - награждение Почетной грамотой Комитета образования;
 - представление к награждению грамотой Главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
 - Почетным дипломом Главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;
 - Благодарностью Совета депутатов МО Волосовский муниципальный район;
 - Отраслевыми наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
 - Почетным званиям и государственным наградам Российской Федерации, наградам Законодательного собрания и Правительства Ленинградской области.

Порядок установления доплат.

164. Доплаты определяются:
- ежемесячно на основании Оценочных листов эффективности деятельности работников (Приложение №2-3), предоставляемой работниками в сроки, установленные п.138 настоящего положения, с учетом мнения комиссии;
 - ежегодные выплаты формируются на очередной учебный год в сроки, установленные п. 138 настоящего положения, с учетом мнения комиссии;
 - полугодовые выплаты формируются на основании Оценочных листов педагогических работников, которые сдаются секретарю комиссии в сроки, установленные п.138 настоящего положения, с учетом мнения комиссии.
165. Доплаты устанавливаются в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности работников по должностям (Приложения №2- 4).
166. Доплаты выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения.
167. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведется с участием комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Деятельность комиссии по оплате труда работников.

168. Для объективного распределения выплат стимулирующего характера в Учреждении создается комиссия по оплате труда работников (далее по тексту – Комиссия)
169. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек, представляющих все уровни управления и отдельные структурные подразделения.
170. Члены комиссии избираются простым большинством голосов на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
171. В целях обеспечения демократического характера управления, порядок рассмотрения комиссией вопросов о стимулировании сотрудников Учреждения устанавливается настоящим Положением.
172. Председатель комиссии и ее секретарь избираются членами комиссии из ее состава.
173. Председатель:
- назначает время проведения заседаний комиссии;
 - руководит заседанием комиссии;
 - подписывает протокол и решение комиссии.
174. Секретарь:
- выполняет технические функции при подготовке к заседанию комиссии;
 - ведет и подписывает протокол;
 - оформляет лист итоговых показателей эффективности деятельности работников и готовит проект приказа на основании протокола комиссии;
 - принимает оценочные листы работников;
 - отвечает за хранение протоколов, при переизбрании передает их новому секретарю или председателю комиссии.
175. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член комиссии. Временного секретаря назначает председатель комиссии.
176. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов комиссии, выбираемый из числа присутствующих на заседании.
177. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
178. До заседания комиссии секретарь Комиссии представляет председателю комиссии оценочные листы работников Учреждения, а заместители директора по УВР, ВР и завхоз представляют аналитическую информацию о показателях деятельности подчиненных сотрудников, являющуюся основанием для объективного рассмотрения оценочных листов членами комиссии, для установления количества баллов каждого работника по итогам текущего месяца (периода).
179. На заседании комиссии председатель:
- сообщает сумму для распределения в виде выплат стимулирующего характера работникам комиссии;
 - на основании аналитической информации выносит на обсуждение членами комиссии оценочные листы работников.
180. На заседании члены Комиссии проводят подсчет баллов, набранных на основании анализа всей представленной информации, рассчитывают общее количество баллов, набранное всеми работниками и определяют стоимость 1 балла в текущем месяце (периоде).
181. Работа комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 50% ее состава.
182. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размеров открытым голосованием.

183. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
184. Комиссия по оплате труда работников Учреждения на основании всех материалов мониторинга составляет лист итоговых показателей эффективности деятельности работников Учреждения за текущий месяц (далее по тексту лист итоговых показателей), где указывает баллы, начисленные работнику или снятые с него по каждому критерию стимулирования, и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки их профессиональной деятельности.
185. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии.
186. Решение комиссии является основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения и издания приказа по Учреждению.
187. Размер доплаты снимается или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины, неудовлетворительной исполнительской дисциплине, отсутствии финансовых средств и оформляется приказом по Учреждению.

Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.

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

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка - до 100%;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности - до 100%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы - до 100%;
- небрежного отношения к ведению документации - до 50%;
- некачественного исполнения должностных обязанностей - до 100%;
- наличие листов нетрудоспособности – до 10%;
- наличие предписаний контролирующих органов – 100%.

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

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

Заключительные положения.

191. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.
192. Спорные вопросы рассматриваются на заседании комиссии по оплате труда работников.
193. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение 1.
к Положению

Показатели эффективности деятельности работников МОУ «Большеврудская СОШ» Вологовского муниципального района

Приложение 1. Показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения, для назначения выплат стимулирующего характера.

№ п/п	Показатель	Величина	Периодичность выплаты	Примечание
Показатели оценки эффективности деятельности для всех должностей согласно штатного расписания				
П1	Организация массовой спортивно - оздоровительной деятельности	0 -50%	Ежемесячно	
П2	Руководство спортивным залом школы, спортивной площадкой (стадионом)	0-10%	Ежемесячно	
П3	Руководство детскими творческими объединениями	0-30%	Ежемесячно	
П4	Ответственность за безопасность образовательной деятельности ОУ	0-25%	Ежемесячно	
П5	Сопровождение обучающихся во время подвоза школьным автобусом	0-20%	Ежемесячно	
П6	Обеспечение безопасности условий труда и сохранения жизнедеятельности учащихся во время подвоза детей.	0-50%	Ежемесячно	
П7	Эффективная работа по электронному документообороту (Электронная сдача отчетности. Подготовка аналитической информации для общественности, по запросу руководителя и т.д.)	0 - 100%	Ежемесячно	Размещение данных на электронных площадках, в программах «Сбербанк», «Бусгоф», «Госзакупки» и т.д
П8	Увеличение объема работ, не входящих в основной функционал работников бухгалтерии.	0-50%	Ежемесячно	На момент планирования расходов будущих периодов, тарификации, перетарификации и выполнение функций кассира.
П9	Ответственному за организацию питания, обеспечение учащихся молоком	0-50%	Ежемесячно	
П10	Ответственность за своевременное обновление и качество работы школьного сайта.	0-20%	Ежемесячно	
П11	Формирование плана работы на месяц.	0-10%	Ежемесячно	
П12	Ответственность за информатизацию ОУ	0- 30%	Ежемесячно	
П13	Руководство районным или школьным методическим объединением	0-10%	Ежемесячно	
П14	За ведение протоколов педсоветов, совещаний	0- 05%	Ежемесячно	
П15	Руководство научным обществом школы	0-10%	Ежемесячно	
П16	Ведение предметов внеурочной деятельности	В рублях	Ежемесячно	По стоимости академического часа конкретного учителя
П17	За ведение электронного документооборота	0- 100%	Ежемесячно	Показатель качества работы секретаря школы
П18	Заведование учебными кабинетами	0-20 %	Ежемесячно	
П19	Поддержка молодого специалиста	0-20%	Ежемесячно	В течение первых трех лет.
П20	За профессионализм и мастерство при работе в учреждении 1-5 лет 6 -10 лет	10% 15%	Ежемесячно	

	11 -15 лет 16-20 лет Свыше 20 лет	20% 25% 30%		
П21	За эффективность использования материально – технических ресурсов	0-30%	Ежемесячно	
П22	За выполнение функции контактного управляющего	0 - 30%	Ежемесячно	
П23	За ведение профориентационной работы с обучающимися	0-30%	Ежемесячно	
П24	Руководство Центром образования цифрового и гуманитарного профиля "Точка роста"	0_50%	Ежемесячно	
П25	За организацию работы по наставничеству молодого специалиста	0-30%	Ежемесячно	

Приложение 2.
к Положению

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Главный бухгалтер»**

ФИО работника _____ Дата _____

№ п/п	Показатели	Баллы и критерии оценки (условия их начисления)	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Эффективное и целевое использование бюджетных средств	Отсутствие замечаний - 2 балла Наличие незначительных замечаний – 0 баллов			
П 2	Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками:	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности – 3 балла			
П 3	Своевременное повышение профессионального уровня, участие в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации	Наличие документально подтвержденного участия – 3 балла			
П 4	Своевременная и качественная подготовка и предоставление отчетности	Подготовка документации без замечаний - 2 балла			
П 5	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
П 6	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений - 2 балла			
П7	Своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств	90-100% - 2 балла 70-80% - 1 балл 50-60% – 0 баллов			
П8	Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и тд.)	Наличие подготовленных проектов – 2 балла , Участие в подготовке – 1 балл			
П9	Своевременный и качественный контроль за работой сотрудников прямого подчинения	Отсутствие опозданий, дисциплинарных нарушений подчиненных сотрудников– 1 балл Порядок и качество ведения бухгалтерской документации – 1 балл			
П10	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных работ и достижение высоких показателей)	Наличие и количество сложных и внеочередных задач и поручений за период – 1 балл за каждое (но не более 5 баллов)			
Максимально возможное количество баллов - 25					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Бухгалтер»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатели	Баллы и критерии оценки (условия их начисления)	Количество баллов	Количество баллов	Примечание
----------	------------	--	----------------------	----------------------	------------

			(выставляет работник)	(выставляет комиссия)	
П 1	Качественная и своевременная подготовка и обработка первичной документации	Своевременное заполнение таблицы и работа с иной кадровой документацией (б/л, пособия, взыскания) – 2 балла			
П 2	Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности – 2 балла			
П 3	Своевременное повышение профессионального уровня, участие в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации (в рамках профстандартов)	Наличие документально подтвержденного участия – 3 балла			
П 4	Своевременная и качественная подготовка и предоставление налоговой бухгалтерской и статистической отчетности	2 балла			
П 5	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
П 6	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений - 2 балла			
П7	Участие в подготовке проектов нормативных документов (положений, протоколов, договоров, отчетов и т.д.)	Наличие участия в подготовке – 1 балл			
П8	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами	Работа с квитанциями, отсутствие жалоб и обращений – 1 балл Порядок и качество ведения документации платного отделения – 1 балл			
П9	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных работ и достижение высоких показателей)	Наличие и количество сложных и внеочередных задач и поручений за период – 1 балл за каждое (но не более 5 баллов)			
П10	Своевременность проведения инвентаризации и списания, качество оформления отчетных документов по инвентаризации, списанию	Инвентаризация – 2 балла Списание основных средств и мат запасов – 2 балл			
Максимально возможное количество баллов – 25 баллов					
ИТОГО					

Дата

Подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Дворник»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на участке школы и прилегающей территории, доступов к зданию и эвакуационным выходам.	Отсутствие устных и письменных жалоб и замечаний – 4 балла			
П 2	Участие в субботниках и др. общественных работах	Активное участие в общественной жизни школы – 2 балл			
П 3	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя ОУ, завхоза.	Своевременное – 2 балла с незначительными замечаниями – 0.5 баллов			
П 4	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности. Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений – 5 баллов			
П5	Сохранность инвентаря, поддержание его в надлежащем состоянии. Своевременная подача заявок на оснащение инвентарем.	5 баллов			
П6	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию.	Производственная необходимость - 2 балла			
Максимально возможное количество баллов – 20					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Гардеробщик»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в помещении гардероба и холле перед гардеробом.	Отсутствие устных и письменных жалоб и замечаний - 4 балла			
П 2	Участие в субботниках и др. общественных работах	Активное участие в общественной жизни – 2 балл			
П 3	Обеспечение сохранности сданных в гардероб вещей.	Нет устных и письменных жалоб и замечаний - 5 балла			
П 4	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий руководителя ОУ, заместителя руководителя, завхоза	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0.5 балла			
П 5	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.	Отсутствие нарушений - 5 баллов			
П 6	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 2 балла			
Максимально возможное количество баллов – 20 баллов					
ИТОГО					

_____ *Дата*

_____ *подпись*

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Уборщик служебных помещений»**

ФИО работника _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П1	Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в помещениях на закрепленном участке. Контроль за наличием мыла, ТБ в сан.узлах и других расходных материалов.	Нет устных и письменных жалоб и замечаний - 3 баллов			
П2	Участие в субботниках и др. общественных работах	Активное участие в общественной жизни – 2 балла			
П3	Своевременная подача заявок на моющие, дезинфицирующие ср-ва, расходные материалы и инвентарь. Сохранность инвентаря, грамотное и экономичное расходование моющих ср-в.	Нет устных и письменных жалоб и замечаний - 2 балла			
П4	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя ОУ, заместителя руководителя	Своевременное – 2 балл с замечаниями – 0 баллов			
П5	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений - 2 баллов			
П6	Особый режим уборки помещений, уборка территории с большой проходимостью и загрязнением, уборка и дезинфекция сан.узлов.	Без замечаний – 3 балла			
П7	Работа при аварийных и экстренных ситуациях в здании.	2 балла			
Максимально возможное количество баллов – 15					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Социальный педагог»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П1	Охват детей группы «риска» кружковой работой в школе	положительная динамика охвата кружковой работой детей группы «риска» 0 - 2 баллов			
П2	Профилактика девиантного поведения	положительная динамика обучающихся, находящихся на учете в ОДН и динамика правонарушений 0 - 2 баллов			
П3	Качество отчетной документации	высокое качество исполнения отчетной документации 0 – 2 баллов			
П4	Обобщение и распространение опыта педагогической работы с детьми группы риска	проведение открытых мероприятий, семинаров. Наличие методических разработок, публикаций 0 – 3 баллов			
П5	Организация работы по оздоровлению детей и подростков в летний период	количество обучающихся, группы «риска» охваченных оздоровительной работой / численность обучающихся 0 – 2 баллов			
П6	Трудоустройство подростков в свободное от обучения время.	количество обучающихся группы «риска», трудоустроенных в свободное от учебы время работой / численность обучающихся, входящих в «группу риска» 0 – 2 баллов			
П7	Внешняя оценка деятельности	наличие позитивных отзывов в адрес социального педагога со стороны родителей, учащихся, учителей. 0- 2 баллов			
Максимально возможное количество баллов – 15					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Лаборант»**

ФИО работника _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Качественная и своевременная подготовка лабораторного оборудования к практическим работам, отсутствие травматизма учащихся	0-2 баллов			
П 2	Обеспечение порядка на рабочем месте, сохранность школьного имущества	0-2 баллов			
П 3	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на некачественное исполнение должностных обязанностей	0-2 баллов			
П 4	Исполнительская дисциплина	0-2 баллов			
П 5	Совмещение обязанностей, дополнительные виды работ, не входящие в круг обязанностей	0-2 баллов			
Максимально возможное количество баллов – 10					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Водитель»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Безаварийная работа по подвозу школьников	0-2 баллов			
П 2	Отсутствие замечаний, предписаний, актов контролирующих органов ,штрафов ГИБДД	0-2 баллов			
П 3	Качественное ведение отчетной документации	0-2 баллов			
П 4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-2 баллов			
П5	Своевременное прохождение технических осмотров	0-2 баллов			
П6	Соблюдение санитарных норм и порядка в автобусе	0-2 баллов			
Максимально возможное количество баллов – 12 баллов					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Педагог - психолог»**

ФИО работника _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Успешность проведения психологических работ	Отсутствие замечаний со стороны администрации 0-2 баллов			
П 2	Успешность проведения психопрофилактических занятий	Наличие положительных отзывов родителей, детей 0-2 баллов			
П 3	Успешность проведения психологических консультаций	Наличие положительных отзывов со стороны классных руководителей, родителей, учащихся 0-3 баллов			
П 4	Успешность проведения профориентационных занятий с обучающимися	Наличие положительных отзывов заместителя директора по ВР 0-3 баллов			
П5	Успешность проведения психологических коррекционных занятий	Наличие положительных отзывов родителей, детей 0-3 баллов			
П6	Использование в работе современных психологических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных	Применение мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр. 0-2 баллов			
П7	Внешняя оценка деятельности	наличие позитивных отзывов в адрес педагога-психолога со стороны родителей, учащихся, учителей. 0-2 баллов			
П8	Повышение квалификации, профессиональная подготовка.	прохождение курсов повышения квалификации в соответствии с установленными сроками 0 - 1 баллов			
П9	Участие во внешкольной, профессиональной деятельности	участие в работе муниципального объединения школьных психологов, конференциях, семинарах, круглых столах, консультации в научно - методических центрах 0 - 4 баллов			
Максимально возможное количество баллов – 22 балла					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Участие в субботниках и др. общественных работах	Активное участие в общественной жизни – 2 балла			
П 2	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок и аварий.	Отсутствие аварий, Своевременный еженедельный обход и осмотр здания - 2 балла			
П 3	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов заместителя руководителя	Своевременное – 2 балла С замечаниями – 0 баллов			
П 4	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений - 3 балла			
П5	Особый режим работы	Оперативное устранение аварийных ситуаций – 1 балл			
П6	Сохранность инвентаря, поддержание его в надлежащем состоянии. Своевременная подача заявок на оснащение инвентарем.	3 баллов			
П7	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 2 балла			
Максимально возможное количество баллов – 15 баллов					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Секретарь»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатель	Критерии оценки и величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1.	Соответствие единым требованиям к оформлению личных дел, карточек сотрудников, ведению внутренней документации	3 балла			
П.2	Своевременное предоставление качественной информации и документов для начисления заработной платы работников	(табель, приказы, больничные листы) - 2 балла			
П.3	Оперативное доведение (в течении 2 дней) информации, приказов, распоряжений приказов администрации до исполнителей	Отметки на соответствующих документах о ознакомлении -3 балла			
П 4	Участие в субботниках и др. общественных работах	Активное участие в общественной жизни – 2 балла			
П 5	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов заместителя руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
П 6	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений - 2 балла			
П 7	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 2 балла			
П.8	Своевременное повышение профессионального уровня, участие в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации	Наличие документально подтвержденного участия 2 балла			
Максимально возможное количество баллов – 18 баллов					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Библиотекарь»**

ФИО работника _____ **Дата** _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Участие в субботниках и др. общественных работах	Активное участие в общественной жизни школы – 2 балла			
П 2	Обеспечение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, создание и работа с каталогами, сохранность книжного фонда).	Стабильная работа по структурированному каталогизированию и учету фонда без замечаний - 8 баллов Есть незначительные замечания, рекомендации – 1 балл			
П 3	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла с незначительными замечаниями – 1 балл			
П 4	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 2 балла			
П 5	Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки.	Ведение электронной базы данных - 5 баллов			
П 6	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений - 1 балл			
Максимально возможное количество баллов – 20 баллов					
ИТОГО					

Дата

подпись

**Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Заведующий хозяйством»**

ФИО работника _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Своевременный и качественный контроль за работой сотрудников прямого подчинения	Контроль соблюдения ПВТР, проверка состояния раб. мест подчиненных работников - 2 балла			
П 2	Организация субботников и др. общественных работ	Активное участие в общественной жизни школы – 2 балла			
П 3	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок и аварий. Своевременный еженедельный обход и осмотр здания	Систематический контроль за состоянием оборудования, помещения, мебели, своевременный обход – 1 балл			
П 4	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
П 5	Своевременное повышение уровня квалификации	Наличие документа, подтверждающего повышение квалификации - 2 балла			
П 6	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений - 2 балла			
П.7	Сотрудничество с ГРБС	Составление заявок на сметные расчеты – 1 балл; Работа с подрядчиками – 2 балла.			
П 8	Выполнение дополнительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и/или уставной деятельности	Организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов (электроэнергии, тепла и водопотребления, подготовка и выполнение плана мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности) - 2 балла Своевременное заключение необходимых договоров – 2 балла			

		Ведение учетной документации по коммунальным платежам – 2 балла			
П 10	Руководство хозяйственной деятельностью, осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием объекта	<p>Оперативное устранение аварийных ситуаций – 1 балл</p> <p>Обеспечение подготовки к ремонтным работам – 1 балл</p> <p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях – 1 балл</p> <p>Своевременное и качественное предоставление отчетности – 1 балл</p> <p>Качественное ведение документации и обеспечение ее сохранности – 1 балл</p>			
Максимально возможное количество баллов – 25 баллов					
ИТОГО					

Дата

подпись

Оценочный лист
деятельности работника по должности
«Заместитель директора по учебно – воспитательной работе»
«Заместитель директора по воспитательной работе»

ФИО работника _____ Дата _____

№ п/п	Показатель	Величина балла	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
П 1	Своевременное повышение профессионального уровня, повышение квалификации через участие в семинарах, конференциях, курсах и пр.(в т.ч. дистанционно)	Наличие документально подтвержденного участия – 2 балла			
П 2	Своевременная и качественная подготовка и предоставление планов, отчетности, проектов локальных актов	Подготовка документации без замечаний - 3 балла			
П 3	Оперативное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Своевременное – 2 балла С незначительными замечаниями – 0,5 балла			
П 4	Отсутствие нарушений требований техники безопасности, противопожарной безопасности, ПВТР	Отсутствие нарушений - 2 балла			
П 5	Реализация мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся - 1 балла Организация участия учащихся в олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах, концертах, выставках и т.д. - 1 балл			
П 6	Участие в методической, научно-исследовательской работе. Продуктивность реализации программы развития школы	Обеспечение эффективного участия преподавателей школы в конкурсах различного уровня и представление школы на мероприятиях разного уровня – 3 балла. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы – 1 балл Эффективная работа с молодыми специалистами – 0,5 балла			
П 7	Качественная организация работы коллегиальных органов, участвующих в управлении школой	Высокий уровень подготовки и проведения общих собраний трудового коллектива, педагогических советов, заседаний совета школы, родительского комитета и т.д.) - 1 балл			
П 8	Обеспечение качественного функционирования	Пополнение школьного сайта новыми материалами - 1 балл			

	образовательно-информационной инфраструктуры ОУ				
П 9	Позитивная динамика достижений обучающихся	Наличие обучающихся-победителей и лауреатов в олимпиадах. Уровни: <ul style="list-style-type: none"> • школьный – 0,5 балла, • районный – 1 балл, • всероссийский – 1,5 балла, • международный - 2 балла 			
П 10	Выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию	Производственная необходимость - 2 балла			
Максимально возможное количество баллов – 20 баллов					
ИТОГО					

Дата

подпись

Оценочный лист (ежемесячный)

деятельности работников

ФИО работника _____, должность _____ Дата _____

№ п/п	Показатель (П)	Критерий (К)	Шкала оценивания критерия	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие жалоб, замечаний и нарушений трудовой дисциплины. Отсутствие опозданий. Отсутствие замечаний по ведению документации, своевременная сдача отчетности.	Высокий уровень исполнительской дисциплины – до 3 баллов			
2.	Включенность в организацию и проведение мероприятий	Участие в организации, подготовке и проведении общешкольных мероприятий. Выполнение поручений руководства при организации и проведении мероприятий (оформление выставок, дежурство, регистрация участников, экскурсии и пр.) Баллы за каждое мероприятие суммируются.	Максимальное количество баллов - 5 За каждое мероприятие - 1 балл			
3.	Разнообразие форм внеурочной воспитательной работы с обучающимися, организация выездов с обучающимися (музеи, театры)	Участие обучающихся в подготовке творческих работ (проектов, исследований и тп.), концертах, выставках, фестивалях, акций, флешмобов. Баллы за каждое мероприятие суммируются	Максимальное количество баллов - 8 Международный, всероссийский уровень – 4 балла. Региональный (областной) уровень – 3 балла. Муниципальный (районный) уровень – 2 балла. Школьный уровень – 0,5 балла			
		Организация выездов с обучающимися в музеи, театры, на выставки.	Организация выездов с обучающимися – 5 баллов.			
4.	Уровень достижений, обучающихся в конкурсной деятельности	Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах и др. различного уровня. Документально подтвержденное участие. Баллы за каждый конкурс и участника/победителя суммируются. Засчитываются при условии предварительного согласования участия с заместителем по учебно-воспитательной работе, положения о конкурсе, заявки.	Максимальное количество баллов – 16 Международный, всероссийский уровень: 1 место – 8 баллов; 2 место – 7 баллов; 3 место – 6 баллов; Региональный (областной) уровень: 1 место – 5 баллов; 2 место – 4 баллов; 3 место – 3 баллов; Муниципальный (районный) уровень:			

			победитель, призер - 2 балла. Школьный уровень: призер, победитель - 1 балл			
5.	Создание элементов образовательно-информационной инфраструктуры	Оформление кабинета, стендов,. Подготовка пресс-релизов и пост-релизов о мероприятиях, статей, материалов для размещения на сайте школы/группе школы ВКонтакте. Ведение личного сайта учителя. Указание ссылок на Интернет-ресурсы обязательно.	Максимальное количество баллов – 6 баллов. Наличие обновления оформления кабинета, стенда – 0 - 2 балла Наличие пресс-релизов и пост-релизов о мероприятиях, статей, материалов для размещения на сайте, опубликованных на сайте – по 2 балла за каждый. Обновление информации на личном сайте учителя (не реже 1 раза в неделю) – 2 балла			
6.	Охват питанием обучающихся 5-11 классов	Не менее 99%	Максимальное количество 3 балла			
7	Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы	Высокая интенсивность и напряженность деятельности, проявление инициативы Подтверждается решением комиссии по ходатайству администрации	Максимальное количество 10 баллов			
Максимально возможное количество баллов – 56 баллов						
ИТОГО						

Оценочный лист (полугодовой)
деятельности работников
МОУ

ФИО работника _____, должность _____ Период оценивания _____

№ п/п	Показатель (П)	Критерий (К)	Шкала оценивания критерия	Количество баллов (выставляет работник)	Количество баллов (выставляет комиссия)	Примечание
1.	Результативность ведения мониторинга по предмету.	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг по результатам текущей успеваемости (по итогам триместра) - коррекционная работа по устранению пробелов знаний, умений и навыков. - составление таблиц, графиков, диаграмм результатов мониторинга. - мониторинг по результатам промежуточной аттестации обучающихся переводных классов мониторинг текущих и итоговых результатов - составление протоколов в системе МСОКО 	Максимальное количество баллов - 10			
2.	Участие преподавателя в методической, инновационной деятельности и представление ее результатов в разных формах и на разных уровнях.	<p>Документальное подтверждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в разработке, корректировке образовательных программ; - выступления преподавателя на педсовете, круглых столах, конференциях, методических совещаниях с докладами, результатами инновационной деятельности; - наличие положительной рецензии открытого урока; - скриншот интернет – ресурса, представить копию статьи сборника 	<p>Максимальное количество баллов - 10</p> <p>Разработка программы (с предоставлением в методический отдел) – 4 балла</p> <p>Проведение открытого урока и наличие на него положительной рецензии - 2 балла</p> <p>Выступление преподавателя, публикация: Международный, всероссийский – 3 балла; Региональный – 2 балла; Муниципальный, школьный – 1 балл</p>			
3.	Результативность освоения учебных программ	<ul style="list-style-type: none"> - Объективность образовательных результатов и соответствие текущей успеваемости; - Отсутствие неуспевающих; - отсутствие обучающихся, имеющих одну тройку по предмету 	<p>Максимальное количество баллов 10:</p> <p>1. – 4 2. – 3 3. - 3</p>			

4.	Участие в профессиональных конкурсах районного, регионального и всероссийского уровня	<p>Результативность участия преподавателя в конкурсах профессионального мастерства.</p> <p>Наличие дипломов (сертификатов) участника, победителя или призера (I, II, III место) в профессиональных конкурсах.. Баллы за каждый конкурс и участие/победу суммируются.</p> <p>Участие методических разработок в конкурсах предварительно согласовывается с методическим Советом.</p>	<p>Максимальное количество баллов 10</p> <p>Международный, всероссийский уровень: призер, победитель - 5 баллов участник – 2 балла</p> <p>Региональный (областной) уровень: Победитель, призер - 3 балла. участник – 1 балл.</p> <p>Муниципальный (районный) уровень: победитель, призер - 2 балла.</p>			
5.	Творческая деятельность педагогических работников	Организация выставок, организация работы (дежурства) на вечерних мероприятиях, личное участие в творческих выступлениях	Максимальное количество баллов – 5			
6.	Оценка со стороны родителей обучающихся	<p>наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес учителя (учреждения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на сайте bus.gov - по результатам анкетирования, опроса и т.д. - благодарностей в Комитет образования 	Максимальное количество баллов – 5			
7.	Качественное выполнение трудовых обязанностей в отношении летнего оздоровительного лагеря	Организация и проведение мероприятий.	Максимальное количество баллов - 10 от 5 до 10 баллов			
Максимально возможное количество баллов –60 баллов						
ИТОГО						

Дата

подпись