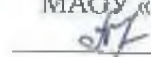
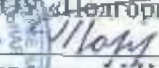


Принят:
Управляющим советом школы от
« 07 » 11 2016 г. Протокол № 12
Председатель совета

 Мельников В.А.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Подгорнская СОШ»
 Е.В. Подгорных

Утверждаю:
Директор МАОУ «Подгорнская СОШ»

Торосова М.Н.
Приказ № 20 от « 11 » января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда и премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Чанинского района от 28.09.2011 № 141а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений муниципального образования «Чанинский район» (ред. от 16.05.2013г), постановлением Администрации Чанинского района от 07.10.2011 № 162 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении Управления образования Администрации Чанинского района» (ред. от 29.01.2015 г).

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Чанинского района «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» и филиала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» «Чанинская начальная общеобразовательная школа» (далее – учреждения) и устанавливает:

- размеры должностных окладов;
- систему оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера;
- наименования, условия осуществления и размеры компенсационных выплат;
- наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих и премиальных выплат;
- порядок и основания оказания материальной помощи;
- выплаты социального характера, основные условия их установления и начисления.

Система оплаты труда работников организации устанавливается настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Оплата труда по общепрофессиональным должностям специалистов и служащих, общепрофессиональным профессиям рабочих осуществляется в соответствии постановления Администрации Чанинского района от 30.09.2011 № 148 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов, служащих и общепрофессиональным профессиям рабочих муниципальных учреждений». Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

1.4. Оплата труда руководителя, заместителей и главного бухгалтера организации осуществляется в соответствии постановления Администрации Чанинского района от 28.09.2011 № 141а (ред. от 07.12.2012 № 826, от 16.05.2013 № 347, от 20.12.2013 № 843, от 09.04.2014 № 47-р) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений муниципального образования «Чанинский район».

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты работников организации, за счет средств субсидий предоставляемых организации на выполнение муниципального задания, и также целевых субсидий не связанных с выполнением муниципального задания, и средств,

полученных от предоставления платных образовательных услуг предусмотренных в

Уставе организации. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности организации на соответствующий финансовый год.

1.6. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на выплаты стимулирующего характера работникам за показатели качества и результативности в соответствии с коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

1.7. Объем средств, направляемый в организацию на оплату труда работников, не подлежит сокращению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации организации и сокращения объема предоставляемых услуг.

1.8. Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель организации.

1.9. Организация в соответствии с действующим законодательством в пределах имеющихся средств на оплату труда определяет:

- размеры должностных окладов в соответствии с требованиями ПКГ;
- выплат компенсационного характера;
- самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий).

1.10. Режим рабочего времени работников устанавливается Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется действующим законодательством.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. На работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников школы, распространяются в полном объеме.

Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не должна быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.14. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы; компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера); и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Чаинском районе.

1.15. Установление, начисление и выплата заработной платы работникам должна осуществляться в пределах установленного фонда оплаты труда и перечисляется согласно письменному Заявлению работника на его пластиковую карту в следующие сроки:

- выплата заработной платы за 1-ю половину месяца – 24 числа текущего месяца;
- выплата заработной платы за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Если дата выдачи заработной платы приходится на выходной или праздничный день, срок выдачи заработной платы переносится на более ранний срок, но не ранее чем за три дня до наступления выходного или праздничного дня.

Расчеты с увольняемыми работниками или уходящими в отпуск производятся независимо от установленных сроков выплаты заработной платы и осуществляются:

- с увольняемыми – в день увольнения;
- с уходящими в отпуск - за 3 календарных дня до наступления отпуска.

1.16. Индексация размеров базовых (минимальных) окладов (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням производится в размерах и сроки, установленные трудовым законодательством и решением Администрации Чаинского района Томской области.

1.17. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Управляющим Советом, с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем организации. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

2. Должностные оклады

2.1. Работникам организации, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», (ред. от 23.12.2011г) устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
<i>Учебно-вспомогательный персонал 1 уровня</i>	
Помощник воспитателя	3398
<i>Учебно-вспомогательный персонал 2 уровня</i>	
Младший воспитатель	3718
<i>Педагогические работники 2 квалификационного уровня</i>	
Инструктор по физической культуре	5484
Педагог дополнительного образования	5484
Педагог - организатор	5484
Социальный педагог	5484
<i>Педагогические работники 3 квалификационного уровня</i>	
Педагог - психолог	5553
Воспитатель	5553
<i>Педагогические работники 4 квалификационного уровня</i>	
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	5685
Учитель - логопед	5685
Учитель	5685
<i>Руководители структурных подразделений (2 квалификационный уровень)</i>	
Заведующий филиалом	6108

Должности	Размер
-----------	--------

	должностной оклада (рублей)
<i>Общепромышленные должности служащих 2 уровня</i>	
Заведующая столовой	4581
Заведующий общежитием (пришкольным интернатом)	4581
Механик	4581
Техник по эксплуатации средств вычислительной техники	4581
Лаборант (кабинета физики и химии)	4581
<i>Специалисты и служащие 3 уровня</i>	
Бухгалтер материальной группы	5179
Бухгалтер расчётной группы	5179
Инженер по охране труда	5179
Специалист по кадрам	5179
Экономист	5179
Юрисконсульт	5179

2.2. Работникам организации, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008 г) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 11.12.2008г), устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

2.3. Работникам организации, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих» (ред. от 12.08.2008г) устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
<i>Рабочий 1 разряда в соответствии с ЕТКС</i>	
Гардеробщик	3187
Уборщик служебных помещений	3187
Машинист по стирке белья	3187
Кухонный рабочий	3187
<i>Рабочий 2 разряда в соответствии с ЕТКС</i>	
Мойщик посуды	3293
Сторож	3293
<i>Рабочий 3 разряда в соответствии с ЕТКС</i>	
Электромонтёр	3398
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3398
<i>Рабочий 4 разряда в соответствии с ЕТКС</i>	
Кладовщик	4581
Повар	4581
Слесарь – сантехник	4581
<i>Рабочий 5 разряда в соответствии с ЕТКС</i>	
Водитель автобуса	4686

2.4. Размер должностных окладов библиотечных работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Чаинского района от 03.10.2011 № 160 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении муниципального учреждения «Отдел по культуре, молодёжной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области»:

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
<i>Работники культуры, искусства и кинематографии</i>	
Заведующая библиотекой	4847
библиотекарь	4647

2.5. Должностной оклад директора организации устанавливается учредителем в соответствии с постановлением Администрации Чаинского района от 28.09.2011 № 141а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений муниципального образования «Чаинский район» (ред. от 16.05.2013г):

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
Директор	16837

2.6. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются в размере 15% ниже размера должностного оклада директора в размере:

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер	14311

2.7. Должности работников, размеры должностных окладов, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указываются в штатном расписании, которое ежегодно по состоянию на 1 января, 1 сентября текущего года утверждается директором организации, а также по мере необходимости.

2.8. Количество ставок административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в пределах нормативной штатной численности утвержденной приказом Управления образования Администрации Чаинского района.

2.9. Для педагогических работников, не зачисленных на штатные должности, составляются тарификационные списки, в которых указываются должностные оклады и выплаты компенсационного характера. Тарификационные списки утверждаются директором организации ежегодно по состоянию на 1 января, 1 сентября текущего года, а также по мере необходимости.

2.10. Штатное расписание и тарификационные списки на очередной финансовый год являются приложением настоящего Положения о системе оплаты труда.

3. Продолжительность рабочего времени, в том числе норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2011 № 603, приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Коллективным договором и настоящим Положением.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, ведущих учебную деятельность в соответствие учебного плана, устанавливается 36 часов в неделю и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

3.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки:

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (3 часа в день): учителям I-XI(ХП) классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям-логопедам;
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю: концертмейстерам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям пришкольного интерната, инструкторам по физической культуре.
- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам организаторам; старшим вожатым; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3.3. Объем учебной нагрузки учителям и воспитателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

3.4. Учебная нагрузка учителям и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором организации с учетом мнения представительного органа трудового коллектива в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

3.5. При возложении на учителей общеобразовательных организаций, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.6. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливается в астрономических часах.

3.8. Тарификация педагогических работников (учителей и воспитателей) производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, а также по мере необходимости.

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

3.10. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4. Компенсационные выплаты

Для работников организации, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент в размере 50% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат);

4.2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (до 50% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат);

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

Наименование должности	Выплаты в % от должностного оклада в месяц
Учитель-логопед	20
Лаборант кабинета химии	12
Повар	12
Мойщик посуды	12
Слесарь - сантехник	6
Уборщик служебных помещений	6
Доплата за уборку туалетных комнат помощнику воспитателя	10
За работу с моющими средствами (машинист по стирке и ремонту белья, помощнику воспитателя)	6
Кухонный рабочий	12

4.4. Доплата за совмещение профессий, (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в размере:

Наименование должности	Наименование доплаты	Размер доплаты
Бухгалтер расчетной группы	За ведение бухгалтерского учета филиала	2624 руб.
Специалист по кадрам	За кадровую работу филиала	1106 руб.
	За ведения воинского учета, архива	2624 руб.
Заведующий библиотекой	За работу с библиотечным фондом филиала	1531,80 руб.
Библиотекарь		595,50 руб.
Техник по эксплуатации вычислительной техники	За обслуживание вычислительной техники детей-инвалидов, обучающихся на дому.	2000 руб.
Уборщик служебных помещений	За дежурство (мытьё полов в рекреациях)	340 руб.
Уборщик служебных помещений	За уборку спортивного зала в вечернее время	340 руб.
Уборщик служебных помещений	За уборку туалетов	1500 руб.
Повар групп дошкольного образования детей	Увеличение числа воспитанников, получающих трехразовое питание	1532 руб.
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	За обслуживание нескольких зданий	474,60 руб.
Электромонтер	За обслуживание нескольких зданий	2565 руб.
Водители	За разъездной характер	1000 руб.
Слесарь-сантехник	За работу в филиале	1456,75 руб.

4.6. Доплата за ненормированный рабочий день и напряженный характер труда устанавливается работникам в следующих размерах:

Наименование должности	Ненормированный рабочий день, рублей	Напряженный характер труда, рублей
Бухгалтер материальной группы	2365	2365
Бухгалтер расчетной группы	1106	-
Водитель автобуса	1000	1280
Мойщик посуды	-	1000
Заведующий общежитием (пришкольным интернатом)	1500	1500
Заведующий столовой	-	2416
Механик	500	-
Специалист по кадрам	1000	-
Повар	-	768
Кухонный рабочий	-	384
Экономист	-	2365

4.7. Выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников в размере:

Наименование должности	Наименование доплаты	Размер доплаты
Сторож	За уборку территорий	20% от

		должностного оклада сторожа
Гардеробщик	Уборка туалетов	1500 руб.
Уборщик служебных помещений	За обслуживание обучающихся начальных классов в школьной столовой (накрывание столов)	500 руб.
Младший воспитатель	За кладовщика	3500 руб.
Повар групп дошкольного образования детей	За выполнение работ кухонного рабочего	600 руб.
Бухгалтер расчетной группы	За ведение кассовых операций	1865 руб.
Техник по эксплуатации вычислительной техники	За выполнение работ по ведению школьной документации, связанной с проведением мероприятий творческого характера и внешкольной деятельности обучающихся, за организацию работы ресурсного центра	3765 руб.
Учитель ИЗО	За организацию и оформление музея декоративно-прикладного искусства	1200 руб.
Учитель информатики	За ведение сайта	1000 руб.
	За организацию и проведение ЕГЭ и ГИА	2500 руб.
	За организацию работы ресурсного центра	1500 руб.
Учитель (согласно приказу)	За ведение протоколов Педагогического совета	750 рублей
Учитель-логопед	За руководство консультационным пунктом для семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому	1025 руб.
Сотрудники учреждения, согласно приказу	За разъездной характер работы (сопровождение детей к месту учебы и обратно), за 1 поездку в зависимости от расстояния, согласно локального акта.	410 руб., 600 руб.
Экономист	За организацию, проведение и контроль над закупочной деятельностью	1865 руб.

Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяется организацией, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, возлагается на работников приказом руководителя организации.

4.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором,

устанавливается работнику в случае увеличения работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Доплата за увеличение объема работы, связанной с образовательным процессом, и не входящей в трудовые обязанности по своей основной работе, обусловленной трудовым договором:

Название вида деятельности	Размер выплаты за месяц (рублей)
Организация горячего питания	
Учителя 1 - 11 классы	750
Воспитатели групп дошкольного образования детей	500
Заведование учебным кабинетом	220
Учебным кабинетом, повышенной опасности	450
За заведование столярной, слесарной мастерской	670
Пришкольным участком (01.04 – 01.10)	895
За организацию школьной методической работы	450
За организацию районной методической работы	900
За проверку тетрадей:	
в 1 – 4х классах;	1 час – 27
по русскому языку в 5 – 11 классах;	1 час – 40
по математике в 5 – 11 классах;	1 час – 40
по химии, физике, черчению, иностранному языку, биологии.	1 час – 14
Внеурочную деятельность	296 за 1 недельный час деятельности

4.10. Оплата за сверхурочную работу: - за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст. 152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день:

- производится не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ):
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам доплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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 (доплата не производится), а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемой должности работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии настоящего положения в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

4.13. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в Положении о системе оплаты труда.

4.14. Доплата за работу в ночное время: - в размере 0,35 за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) (ст. 154 Трудовой Кодекс РФ).

Наименование должности	Размеры выплат за месяц
Сторож	35% за работу в ночное время

4.15. Выплаты за работу в организации, расположенном в сельской местности производятся в соответствии постановления Администрации Чаинского района от 07.10.2011 года № 162 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Чаинского района

Наименование должности	Норма часов в неделю	Размеры выплат за 1 час работы (рублей)
Инженер по охране труда	40	25,38
Специалист по кадрам	36	21,66
Учитель 1 – 11 классов	18	44,68
Учитель – логопед	20	40,22
Преподаватель – организатор ОБЖ	36	21,66
Музыкальный руководитель	20	40,22
Социальный педагог	36	21,66
Педагог - психолог	36	21,66
Педагог – организатор	36	21,66
Педагог дополнительного образования	18	44,68
Воспитатель групп дошкольной подготовки	36	21,66
Воспитатель пришкольного интерната	30	26,81
Лаборант	36	21,66
Бухгалтер	36	21,66
Инструктор по физической культуре	30	23,81
Экономист	36	21,66
Юрисконсульт	36	21,66
Заведующий столовой	36	21,66
Заведующий филиалом	36	21,66
Заведующий пришкольным интернатом	36	21,66

4.16. Выплаты за работу в организации, расположенном в сельской местности работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении муниципального учреждения «Отдел по культуре, молодёжной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области.

Наименование должности	Размеры выплат за месяц (рублей)
Заведующая библиотекой	950,00
Библиотекарь	600,00

4.17. Индивидуальное обучение больных детей на дому;

Количество часов в неделю	Размер выплаты за 1 час работы (рублей)
18 час	50

4.18. Дистанционное обучение детей - инвалидов.

Количество часов в неделю	Размер выплаты за 1 час работы (рублей)
18 час	70

Размеры компенсационных выплат, указанных в п.4.11., п. 4.12., п.4.13, п.4.14 определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

4.19. Выплаты компенсационного характера (доплаты за неаудиторную деятельность), определённые данной главой, устанавливаются на период учебного года и могут изменяться в зависимости от изменения фонда оплаты труда.

4.20. Должностной оклад и компенсационные выплаты не образуют новый должностной оклад.

4.21. Компенсационные выплаты не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5. Стимулирующие выплаты.

5.1. В целях поощрения работников организации за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях Чаинского района утвержденного постановлением Администрации Чаинского района от 07.10.2011 года № 162 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации Чаинского района, работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество, выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы и выслугу лет;
- для педагогических работников в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных организациях, в следующих размерах:

Профессионально квалификационные группы	Размер надбавки (рублей)		
	от 3 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
должностей педагогических работников	600	800	1000

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

- для остальных категорий в зависимости от общего стажа работы в организации:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки (рублей)
От 3 лет до 5 лет (включительно)	250
От 5 лет до 10 лет (включительно)	500
От 10 лет до 15 лет (включительно)	670

Свыше 15 лет до 20 лет (включительно)	895
Свыше 20 лет	1000

надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

- премиальные выплаты по итогам работы:

Условия выплаты	Размер ежемесячной надбавки (рублей)
За выполненную работу по итогам: - четверти - полугодия - года	До 1000 До 2000 До 3000
За качество выполняемых работ	До 500
За выполнение особо важных и срочных работ	До 1000
За организацию, подготовку и проведение внеклассных мероприятий (школьного и муниципального уровня)	До 1000
За творческую организацию образовательного процесса	До 2000
За результативную работу по внедрению новых образовательных технологий	До 2000

- ежемесячная надбавка педагогическим работникам в соответствии с Законом Томской области «Об образовании в Томской области» от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ;
- молодым специалистам к должностному окладу в размере 1000 рублей;
- имеющим специальные звания, начинающиеся со слов «Заслуженный» - 1000 рублей.
- ежемесячная надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной категории выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории;
- за вторую квалификационную категорию – 825 рублей,
- за первую квалификационную категорию – 1350 рублей;
- за высшую квалификационную категорию – 2025 рублей;

Начисление и выплаты ежемесячной надбавки за наличие квалификационной категории производится по основному месту работы.

- за выполнение функции классного руководителя в размере 1000 рублей в классах (классах-комплектах) с наполняемостью класса 14 человек, с наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся
- персональные надбавки стимулирующего характера, установленные настоящим локальным актом к Коллективному договору учреждения, работникам, имеющим звание, начинающееся со слов «Почетный, Отличник...» в размере 350 рублей, «Заслуженный ...» в размере 500 рублей при наличии финансирования и за фактически отработанное время;
- ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении на текущий учебный год в пределах обеспечения финансовыми средствами, сумма, которой не превышает 6000 руб;
- ежемесячная персональная надбавка за высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – системы оценки качества образования в школе – 2025 рублей;

- ежемесячная персональная надбавка за разработку УМК, статей, сборников, методическую поддержку учителей-конкурсантов – от 600 до 3000 рублей;
- ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера в размере не менее 33 процентов от должностного оклада для педагогических работников, указанных в п.2.1. настоящего Положения, по основному месту работы; при наличии средств выплата производится так же и внутренним совместителям;
- выплата за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий в размере 0,5 оклада работника.

5.2. Средства на оплату выплат стимулирующего характера формируются за счёт субсидий (межбюджетный трансферт, экономия фонда оплаты труда), поступающих в организацию, грантов, внебюджетных источников и др.

Выплаты из средств межбюджетных трансфертов на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ распределяются в организации в следующем процентном соотношении:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Педагоги - 70%, • АУП - 18%, • УВП - 8 %, • МОП - 4%. | <p>В случае выполнения показателей по уровню средней заработной платы педагогических работников стимулирующий фонд из межбюджетных трансфертов распределяется следующим образом</p> <ul style="list-style-type: none"> • АУП - 50%, • УВП - 30%, • МОП - 20%. |
|--|--|

5.3. Виды выплат должны соответствовать уставным задачам организации и основываться на основных показателях оценки эффективности работы:

- соблюдение лицензионных требований;
- ведение образовательной деятельности по направлениям, уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;
- выполнение аккредитационных показателей;
- проектная деятельность и её результативность;
- инновационная деятельность и её результативность;
- использование современных, в том числе компьютерных, технологий обучения, результативность данной работы;
- повышение квалификации педагогических работников;
- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- участие в мероприятиях, направленных на реализацию программы развития школы.

5.4. Типы стимулирующих выплат:

- а) ежемесячные стимулирующие выплаты;
- б) премии по итогам работы.

Премии устанавливаются:

- за выполненную работу за четверть, год;

Премия за выполненную работу устанавливается в соответствие показателей оценки деятельности работников организации, установленными локальными актами к Коллективному договору.

- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

5.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором и Положением о распределении стимулирующих выплат организации.

5.6. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество результатов его работы, имеющие высокую ценность для всех субъектов образовательного процесса.

При определении размера стимулирующих выплат и премий Управляющий совет руководствуется соответствующими критериями, утверждаемыми нормативными правовыми актами образовательной организации.

Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников, технического и обслуживающего персонала составлен с учетом особенностей муниципальной образовательной системы и данной организации и учитывает весь спектр профессиональной деятельности педагогических работников и обслуживающего персонала, при этом под качеством эффективной профессиональной деятельности подразумевается наиболее полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг, предоставляемых организацией (Приложение №1).

5.7. Распределение стимулирующих выплат производится руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и органом самоуправления образовательной организации, обеспечивающего государственно - общественный характер управления образовательной организацией.

5.8. Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется в процессе взаимодействия всех участников и состоит из следующих этапов:

подготовительный этап: январь - март; апрель – июнь; июль – сентябрь; октябрь - декабрь текущего учебного года;

рефлексивный этап: до 20 марта; до 20 июня; до 20 сентября, до 20 декабря текущего учебного года;

диагностический этап: в течение последующей рабочей недели;

информационный этап: в течение трех последующих рабочих дней;

коррекционный этап: в течение трех последующих рабочих дней;

итоговый этап: до 25 марта, до 25 июня, до 25 сентября, до 25 декабря текущего учебного года.

5.8.1. Подготовительный этап:

В течение текущего квартала работники образовательного учреждения формируют портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся.

5.8.2. Рефлексивный этап:

- работники осуществляют самоанализ результативности и качества трудовой деятельности за январь – март, за апрель – июнь, за июль – сентябрь, за октябрь - ноябрь текущего учебного года;

- представляют портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся заместителю директора, ответственному за данное направление деятельности, до 20 марта, до 20 июня, до 20 сентября; до 20 декабря

5.8.3. Диагностический этап:

В течение 5 дней экспертная (мониторинговая) комиссия:

- изучает самоанализ результативности и качества трудовой деятельности работников;

- составляет протокол оценки результатов деятельности работников, который подписывается всеми членами экспертной (мониторинговой) комиссии.

5.8.4. Информационный этап:

- по окончании работы экспертной (мониторинговой) комиссии и подготовки протокола оценки результатов секретарь экспертной (мониторинговой) комиссии в течение трех последующих рабочих дней размещает протокол оценки результатов деятельности работников на информационном стенде учреждения;

- работники образовательного учреждения знакомятся с протоколом оценки результатов деятельности;

- работники образовательного учреждения при необходимости в течение трех последующих рабочих дней подают письменные заявления в конфликтную комиссию о несогласии с оценкой результатов их деятельности.

5.8.5. Коррекционный этап:

в течение трех последующих рабочих дней:

- конфликтная комиссия рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности; выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;

- протокол заседания конфликтной комиссии предоставляется секретарю экспертной (мониторинговой) комиссии;

- секретарь экспертной (мониторинговой) комиссии оформляет итоговый протокол оценки результатов деятельности работников и передает его руководителю учреждения.

5.8.6. Итоговый этап: директор направляет проект приказа об оценке результатов деятельности работников и стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников трудовому коллективу и после получения согласованного проекта приказа издает приказ об оценке результатов деятельности работников и стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников.

5.9. В случае некачественного, несвоевременного выполнения работы, входящей в круг основных обязанностей работника, выплаты стимулирующего характера либо снижаются в процентном отношении, либо их выплата прекращается полностью на основании приказа директора

5.10. Доплаты и надбавки из стимулирующей части ФОТ работникам не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины (наличия дисциплинарного взыскания), некачественного выполнения должностных обязанностей, несвоевременное оформление документации, невыполнение поручений, указаний руководителя, обоснованных жалоб родителей, неудовлетворительное санитарное состояние школьных помещений и т.д.

5.11. На заместителей директора и главного бухгалтера распространяются все виды стимулирующих, компенсационных и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением для работников организации.

При установлении выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы учитывается следующее:

- положительная динамика качества знаний обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации;
- динамика развития материального обеспечения школы;
- динамика развития внебюджетной деятельности, в том числе платных образовательных услуг;
- участие учреждения в мероприятиях в рамках реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- создание и развитие связей образовательной организации с другими образовательными системами;
- социально-психологический климат в школе.

Размер выплат составляет до 100%.

Выплаты стимулирующего характера, премий заместителям директора, главному бухгалтеру производятся по решению директора организации на основании документально зафиксированных результатов их работы и представленных директору, по согласованию с профсоюзным комитетом и управляющим советом.

5.12. Стимулирующие выплаты директору устанавливает учредитель в соответствии утверждённых показателей.

5.13. Выплаты стимулирующего характера, определённые нормативными документами организации, выплачиваются работникам при наличии стимулирующего фонда и пропорционально отработанному времени и могут изменяться в зависимости от изменения фонда оплаты труда.

5.14. Должностной оклад и стимулирующие выплаты не образуют новый должностной оклад. Стимулирующие выплаты не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь в размере 1000 рублей в связи юбилейной датой:

- женщинам в 50 лет и каждые следующие 5 лет (55, 60, 65, 70 и т. д.);
- мужчинам в 55 лет и каждые следующие 5 лет (60, 65, 70 и т. д.).

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

7. Выплаты социального характера, основные условия их установления и начисления

7.1. Для работников организации устанавливаются следующие обязательные выплаты социального характера:

- выходное пособие при расторжении трудового договора, выходное пособие в случае прекращения трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора не по вине работника;
- суммы, начисленные при увольнении работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников школы;
- дополнительная компенсация работникам при расторжении трудового договора без предупреждения об увольнении за два месяца при ликвидации школы, сокращении численности или штата работников школы. Компенсация при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника школы;
- денежная компенсация за несвоевременную выплату заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику от работодателя;

7.2. Выплаты социального характера не являются вознаграждением за труд, направлены на соблюдение прав работников, установленных трудовым законодательством при расторжении трудовых отношений по инициативе работодателя и при других условиях, предоставление компенсации затрат работников, связанных с обучением, оздоровлением, повышением их уровня жизни и другие и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

7.3. Порядок расчета и определение размеров выплат социального характера настоящего Положения, осуществляются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Заключительные положения

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

Организация принимает положение об оплате труда работников организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются организацией самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, в соответствии с утвержденным положением об оплате труда работников организации.

**Приложение № 1 к положению об оплате труда и премировании работников МАОУ
«Подгорнская СОШ»**

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности работников организации, являющихся
основаниями для начисления стимулирующих выплат**

Работники административно – управленческого персонала организации

**Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей
директора**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей, балльная их оценка приведены в таблице.

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия			
		нет	норма	выше	факт
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещении школы	0	5	10	
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	0	5	10	
	Качество организации ремонтных работ	0	5	10	
	Экономия тепло-, водо-, и энергоресурсов	0	5	10	
	Обеспечение работников школы предметами, необходимыми для деятельности школы	0	5	10	
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ итого		50			

**Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей
директора**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора и балльная их оценка приведены в таблице.

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия			
		нет	норма	выше	факт
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	0	5	10	
	Уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся, мониторинг	0	5	10	
	Уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	0	5	10	
	Сохранение контингента учащихся	0	5	10	

	Уровень организации аттестации педагогических работников школы, создание условий для профессионального роста	0	5	10	
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0	5	10	
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ					60
итого					

Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей директора

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора и балльная их оценка приведены в таблице.

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия			
		нет	норма	выше	факт
Заместитель директора по воспитательной работе	Победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.	0	5	10	
	Организация и функционирование системы органов ученического самоуправления	0	5	10	
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования, КДН, ОППН	0	5	10	
	Методическая работа по проблемам воспитания (МО классных руководителей, педсоветы, мастер-классы и т.д.)	0	5	10	
	Программное обеспечение процесса воспитания (наличие концепций, планов воспитательной работы у классных руководителей)	0	5	10	
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0	5	10	
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ					60
итого					

Служащий персонал учреждения (специалисты)

№ п/п	Критерий	Показатели критерия	Бальная оценка	Источник для оценки данных
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
1.1.	За сложность, напряженность и интенсивность труда	Эффективность профессионального взаимодействия с персоналом учреждения и родителями по вопросам финансово – экономической деятельности	2	
		Проявление инициативы в улучшении материально – технической базы учреждения	2	
1.2.	Эффективность взаимодействия со сторонними службами и организациями (соцзащита, пенсионный фонд, фонд мед. страхования и т.д.)		2	Отсутствие жалоб сторонних организаций – справка
1.3	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения		1	
1.4	Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника)		2	
1.5	Применение современных информационно – коммуникативных технологий	использование информационно – коммуникативных технологий в финансово – хозяйственной деятельности	2	Справка
			116	
2. Выплаты за качество выполняемых работ				
2.1	Эффективность и качество финансово – хозяйственной деятельности и документооборота	Качественное ведение текущей и отчетной документации.	4	Справка
		Ведение архивной документации	2	Справка
		Своевременность и оперативность исполнения служебных материалов (писем, запросов и пр.)	2	Справка
2.2	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения: работа с социумом, соблюдение профессиональной и корпоративной этики.		2	
2.3	Обеспечение содержания рабочих мест персоналом МАОУ в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ		2	Справка
2.4	Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ и соблюдению СанПиН, итогам ревизий и других проверок надзорных органов.		2	Справка

2.5	Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения	2	Справка
2.6	Сохранение конфиденциальной информации (о деятельности учреждения, о персональных данных сотрудников и детей и др.)	3	Справка
		196	
	ИТОГО:	306	

Младший обслуживающий персонал учреждения

№ п/п	Критерий	Показатели критерия	Бальная оценка	Источник для оценки данных
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
1.1.	За сложность, напряженность и интенсивность труда	увеличение объема работ при подготовке учреждения к учебному году, летне-оздоровительному, зимнему периодам	2	Справка завхоза
		увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, снегопад, листопад, покос травы и пр.)	2	Справка завхоза
1.2.	Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника)		1	Справка завхоза
1.3	Работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ		5	Приказ по МАОУ
1.4	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения	Оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам и развлечениям (изготовление атрибутов и простейших конструкций для создания условий для образовательно-воспитательного процесса)	2	Справка завхоза
		Участие в погрузочно-разгрузочных работах (вывоз мусора, субботник и др.)	1	Справка завхоза
		Выполнение работ повышенной сложности (постил линолеума, изготовление малых архитектурных форм и др.)	2	Справка завхоза
			156	
2. Выплаты за качество выполняемых работ				
2.1	Эффективность и качество исполнения работ	<u>рабочий по ремонту здания:</u> оперативность выполнения заявок по устранению технических	2	Справка завхоза

		неполадок в учреждении		
		<u>Сторож:</u> отсутствие порчи и потери имущества учреждения во время дежурства, своевременное реагирование на ЧС содержание территории учреждения и площадок под контейнеры по ТБО с требованиями СанПиН	2	Справка завхоза
			2	Справка завхоза
2.2	Обеспечение содержания рабочих мест в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ		2	Справка завхоза
2.3	Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)		2	Справка завхоза
2.4	Соблюдение профессиональной и корпоративной этики.		1	Справка завхоза
2.5	Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ и соблюдению СанПиН.		2	Справка завхоза
2.6	Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения		2	Справка завхоза
			156	
		ИТОГО:	306	

Младший обслуживающий персонал

(уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кладовщик, кухонный рабочий)

№ п/п	Критерий	Показатели критерия	Бальная оценка	Источник для оценки данных
1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
1.1.	За сложность, напряженность и интенсивность труда	положительная динамика в обслуживании количества детей в учреждении	1	Справка
		эффективность и качество соблюдения санитарно – гигиенических норм в период карантинных мероприятий	2	Справка
1.2.	Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника)		2	Справка завхоза
1.4	Работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ		10	Приказ по МАОУ
1.5	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения	Оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам и развлечениям	1	Справка
		Участие в погрузочно-разгрузочных работах (вывоз мусора, субботник и др.)	2	Справка завхоза

		Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	2	Справка
			226	
2. Выплаты за качество выполняемых работ				
2.1	Эффективность и качество соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований СанПиН	кухонный рабочий: создание оптимальных условий для нормального режима работы поваров	1	Справка завхоза
		Уборщик служебных помещений: содержание в чистоте закрепленных за работником помещений	1	Справка
		машинист по стирке и ремонту белья: качественная стирка и глажение белья Качественный ремонт мягкого инвентаря, своевременная его маркировка	1	Справка завхоза
			1	Справка завхоза
2.2	Соблюдение режимов: светового, воздушного, графика ежедневной и генеральной уборки, стирки, приема, кипячения и выдачи белья и т.д.		1	Справка завхоза
2.3	Обеспечение содержания рабочих мест персоналом МАОУ в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ		1	Справка завхоза
2.4	Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)		1	Справка завхоза
2.5	Соблюдение профессиональной и корпоративной этики.		1	Справка завхоза
2.6	Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ, ОБЖ детей и соблюдению СанПиН		1	Справка завхоза
2.7	Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения		2	Справка ст. медсестры, завхоза
			86	
		ИТОГО:	306	

Повар дошкольного учреждения

№ п/п	Критерий	Показатели критерия	Бальная оценка	Источник для оценки данных
1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
1.1	За сложность, напряженность и интенсивность труда	положительная динамика в обслуживании количества детей в учреждении	2	Справка медсестры
		положительная динамика здоровья воспитанников (отсутствие	2	Справка медсестры

		желудочно-кишечных заболеваний)		
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников на качество приготовления блюд		1	Журнал регистрации обращений
1.3	Выполнение работ по организации диетического питания детей – аллергиков, осуществление рациональной и сбалансированной замены продуктов по предписанию врачей.		1	Справка медсестры
1.4	Проявление инициативы в улучшении и создании оптимальной материально – технической базы пищеблока.		1	Справка завхоза
1.5	Работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ		5	Приказ по МАОУ
1.6	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения	Участие в работе учреждения с родителями по формированию культуры питания детей.	1	Справка воспитателя
		Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации	1	Справка
		Участие в погрузочно-разгрузочных работах	1	Справка завхоза
		Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	1	Справка завхоза
			176	
2. Выплаты за качество выполняемых работ				
2.1	Качественное приготовление пищи, соблюдение норм закладки продуктов, рецептуры и норм выхода блюд в соответствии с технологическими картами.		2	Справка медсестры
2.2	Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, условий, сроков хранения и реализации продукции, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования, оформление контрольного блюда, питьевого, воздушного и светового режимов.		2	Справка зав.столовой, медсестры
2.3	Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)		2	Справка ст. медсестры, завхоза
2.4	Соблюдение профессиональной и корпоративной этики.		1	Справка воспитателя, завхоза
2.5	Обеспечение содержания рабочих мест в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ, эстетики		2	Справка медсестры, завхоза
2.6	Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ и соблюдению СанПиН, итогам ревизий и других проверок надзорных органов.		2	Справка медсестры, завхоза
2.7	Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения		1	Справка завхоза
			136	
		ИТОГО:	306	

