Михайлова Марина Васильевна
Подписан: Михайлова Марина Васильевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБОУ"" СОШ №4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина""", CN=Михайлова Марина Васильевна, E=director@sch4.edu.sbor.net
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.05 15:05:21+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Регистрационный №104

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 29.01.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 16/ОД
от 31.01.2024

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
Протокол № 9 от 29.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина»

Ленинградская область
г. Сосновый Бор
2024 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина» (далее – учреждение) разработано в целях обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, а также повышения уровня трудовой и исполнительской дисциплины, материального стимулирования труда работников, творческого и инициативного подхода к выполнению своих должностных обязанностей и в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

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

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

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

1.2. Помимо настоящего Положения оплата труда работников учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа Ленинградской области, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора учреждения.

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

1.5. Заработная плата работников состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда в соответствии с Приложением № 1 к Положению.

1.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ленинградской области.

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

1.15. Настоящее Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле: ДО = РВ х К, где

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

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

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

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

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{Ф}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

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

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

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

Н – норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Расчетная величина устанавливается решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа Ленинградской области о бюджете Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

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

Профессия, должность	Межуровневый коэффициент
Социальный педагог	с высшим образованием – 1,8, без высшего образования – 1,5
Педагог-психолог	с высшим образованием – 1,9, без высшего образования – 1,6
Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	с высшим образованием – 2,0, без высшего образования – 1,7
Педагог-библиотекарь	2,0
Библиотекарь	1,8
Бухгалтер	2,05
Экономист	1,95
Инженер	1,95
Специалист по охране труда	1,95
Секретарь	1,20
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	1,25
Уборщик территорий, гардеробщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий	1,05
Контрактный управляющий	2,50

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

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

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

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

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

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

Категория	Коэффицент
Высшая	0,30

Категория	Коэффицент
Первая	0,20

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

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

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

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

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

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

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

$$ВК = ДО \cdot КК$$

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

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

Размеры должностных окладов составляют:

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

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Работнику, замещающему более квалифицированного работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него (ниже, чем у замещаемого работника) квалификацией.

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

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

премиальные выплаты по итогам работы;

премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

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

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

неисполненение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ, наличие объектиных устных или письменных жалоб;

получением учреждением представлений и предписаний надзорных органов по вине работника;

недостижение средних по Сосновоборскому городскому округу значений показателей и невыполнение учреждением муниципального задания;

невыполнение учреждением муниципального задания

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника;

непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;

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

Максимальный размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника не ограничен.

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

в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

за фактически отработанное время – премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за календарный год.

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

Премиальные выплаты по итогам работы

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за меяц и календарный год за фактически отработанное время.

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

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

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

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

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

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

Премиальные выплаты
за выполнение особо важных (срочных) работ

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

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

организация устранения последствий аварий в учреждении;

проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении;

работы по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения;

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

дежурство по учреждению в праздничные и выходные дни;

организация и ведение работы по предоставлению обучающимся мер социальной поддержки - предоставление льготного питания;

организация и ведение работы по формированию, ведению, хранению и проверке личных дел обучающихся и работников;

организация и ведение дополнительной работы в ГИС «Современное образование Ленинградской области»;

участие в работе инновационных площадок учреждения, Сосновоборского городского округа, Ленинградской области, Российской Федерации;

руководство творческой группой педагогических работников, школьным методическим объединением;

организация и проведение в учреждении конкурсов, мероприятий и праздников различного уровня;

участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставокй и т.п.;

выполнение общественной работы в коллективе;

подготовка и участие в международных, всероссийских, региональных и муниципальных мероприятиях урочной и внеурочной деятельности обучающихся и работников;

выполнение заданий и поручений учредителя.

4.16. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания) и выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

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

4.18. Директор учреждения проверяет соответствие выполненной работы критериям и заявленному размеру премии.

4.19. Решение о выплате премии оформляется приказом учреждения.

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

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

Премиальные выплаты к значимым датам (событиям)

4.22. Работникам учреждения производятся премиальным выплаты к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

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

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

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

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых средств, может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

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

смерти близкого родственника;

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

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

5.2.Материальная помощь выплачивается на основании приказа удиректора чреждения.

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

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

6.1.Оценка деятельности работников проводится:

для назначения премиальных выплат по итогам работы за месяц – в период с 25 по 28 число каждого месяца;

для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за календарный год – в период с 20 по 25 декабря.

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

6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по оплате труда на основе оценочного листа работника по форме согласно Приложениям № 5, 6 к настоящему Положению.

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

6.4. Утверждение оценочных листов работников учреждения проводится на заседании комиссии по оплате труда и оформляется протоколом заседания комиссии.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом №16/ОД
от 31.01.2024 года

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

1. Комиссия по оплате труда (далее – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина».

2. К компетенции комиссии относится:

определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

расчет выплат компенсационного характера;

расчет выплат стимулирующего характера;

проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы, в том числе для расчета повышающего коэффициента уровня квалификации работника;

проведение оценки деятельности работников учреждения;

выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;

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

3. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;

определять повестку дня своих заседаний;

приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

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

5. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Директор учреждения не входит в состав комиссии.

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

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

8. Персональный состав комиссии утверждаются приказом учреждения на учебный год.

9. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

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

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

12. Секретарь комиссии:

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

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

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

ведет протокол заседания комиссии;

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

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

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

14. Члены комиссии:

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

вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

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

вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

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

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

15. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

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

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

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

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

20. Решение комиссии направляется директору учреждения.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом №16/ОД
от 31.01.2024 года

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

Вид работ. Содержание работ	Размер выплаты
Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс) <1>	5000 руб.
Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	5000 руб.
Учителям за проверку письменных работ обучающихся: <2>	
по русскому и родному языку	20% РДО <3>
по математике	15% РДО
1-4 классов, по иностранному языку и черчению	10% РДО
Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком (при наличии материальной ответственности)	10% РДО
Педагогическим работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <4>	20% ставки заработной платы
Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому <5>	20% ставки заработной платы
Педагогическим работникам за превышение нормативной наполняемости обучающихся в классах. <6>	К = Сф : N

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

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

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

<4> Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп). Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на работу с вышеуказанными группами и индивидуальную работу с указанной категорией детей. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

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

<6>Размер выплаты (К) определяется как соотношение списочной численности обучающихся в классе без учета списочной численности лиц с ограниченными возможностями здоровья на начало месяца, за который будет назначаться данная выплата (Сф), к нормативной численности обучающихся в классе (N).

Нормативная численность обучающихся для организаций, реализующих программы общего образования, - 25 человек.

Выплата устанавливается в процентах к должностному окладу педагогического работника с учетом его педагогической нагрузки.

Если фактическая численность на начало месяца в классе меньше или равна нормативной, то коэффициент устанавливается - 1.

Приложение №3
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом №16/ОД
от 31.01.2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения
для установления премиальных выплат по итогам работы за месяц

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности	Условия получения выплаты	Количество баллов
1. Педагогический персонал			
1.1. Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ			
1	Своевременное и качественное ведение документации (бумажные и электронные носители)	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1-2 балла
2	Результаты внутреннего и внешнего контроля, своевременная и качественная сдача отчетов и запрашиваемой информации	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1-3 балла
3	Отсутствие травматизма, конфликтных ситуаций, объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие травматизма и жалоб Информация зам по УВР, зам. по безопасности	1 балл
4	Содержание учебного кабинета и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР, зам. по ХР	1 балл
5	Качественное выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Выполнение работы в полном объеме Информация зам. по УВР, по ВР	1-10 баллов
1.2. Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог			
1	Своевременное и качественное ведение документации (бумажные и электронные носители)	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1-2 балла
2	Результаты внутреннего и внешнего контроля, своевременная и качественная сдача отчетов и запрашиваемой информации	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1-2 балла
3	Отсутствие травматизма, конфликтных ситуаций, объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие травматизма и жалоб Информация зам по УВР, зам. по безопасности	1 балл
4	Содержание учебного кабинета и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР, зам. по ХР	1 балл
5	Качественное выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Выполнение в полном объеме Информация зам. по УВР/ВР	1-8 баллов
1.3. Социальный педагог, советник директора по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями			
1	Своевременное и качественное ведение документации (бумажные и электронные носители)	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1-2 балла
2	Результаты внутреннего и внешнего контроля, своевременная и качественная сдача отчетов и запрашиваемой информации	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1-2 балла
3	Отсутствие травматизма, конфликтных ситуаций, объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие травматизма и жалоб Информация зам по УВР, зам. по безопасности	1 балл

4	Содержание учебного кабинета и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР, зам. по ХР	1 балл
5	Качественное выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Выполнение в полном объеме Информация зам. по УВР, по ВР)	1-6 баллов
1.4. Педагог - библиотекарь			
1	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, запрашиваемой информации	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1 балл
2	Своевременное и качественное ведение документации (бумажные и электронные носители)	Отсутствие замечаний Информация зам. по УВР	1 балл
3	Организация информационно-просветительской работы с обучающимися и работниками. проведение внеурочных мероприятий	Информация зам. директора по УВР/ВР	2 балла
4	Проведение внеурочных мероприятий и библиотечно-библиографических уроков с обучающимися	Информация зам. по УВР	2 балла
5	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
6	Качественное выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Выполнение в полном объеме Информация зам. по УВР, по ВР)	1-3 баллов
2. Учебно – вспомогательный персонал			
2.1. Секретарь			
1	Ведение делопроизводства учреждения	Отсутствие замечаний	3 балла
2	Оперативная работа с электронной почтой, прием и рассылка входящей и исходящей документации	Отсутствие замечаний	2 балла
3	Оперативность доведения информации, приказов и распоряжений до работников	Отсутствие замечаний	2 балла
4	Подготовка и сдача отчетов по обучающимся и работникам	Своевременная сдача, отсутствие замечаний	3 балла
5	Ведение электронных баз учреждения	Своевременное заполнение, внесение изменений	3 балла
6	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
7	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Своевременное выполнение в полном объеме	1-6 баллов
2.2. Бухгалтер, экономист			
1	Соблюдение сроков и установленных порядков представления сведений и отчетов в Комитет образования, администрацию СГО	Отсутствие информации об неисполнении	4 балла
2	Соблюдение сроков и установленных порядков представление сведений по трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд России	Отсутствие информации об неисполнении	3 балла
3	Своевременная выдача работникам расчетных листков	Отсутствие обращений работников	1 балл
4	Отсутствие ошибок при расчете начисления заработной платы работникам	Отсутствие обращений работников	2 балла
5	Выполнение «дорожной карты» средней заработной платы педагогических работников	Выполнение показателей	3 балла
6	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников	Отсутствие жалоб	1 балл

7	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация главного бухгалтера	1- 4 балла
2.3. Инженер			
1	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники учреждения	Информация заместителя по УВР	1-2 балла
2	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников учреждения	Отсутствие жалоб	1 балл
3	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация заместителей директора	1- 12 баллов
2.4. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья			
1	Своевременная и качественная техническая помощь инвалидам и лицам с ОВЗ	Отсутствие замечаний	1-2 балла
2	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
3	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация заместителей директора	1- 5 баллов
2.5. Специалист по охране труда			
1	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, договоров	Отсутствие замечаний	1 балл
2	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
3	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация заместителей директора	1- 5 баллов
2.6. Контрактный управляющий			
1	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, договоров	Отсутствие замечаний	1-3 балла
2	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
3	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация главного бухгалтера, зам. по ХР	1- 10 баллов
3. Административный персонал			
3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1	Выполнение плана работы учреждения в полном объеме за месяц	Проверка выполнения плана работы за месяц	1 балл
2	Соблюдение режима работы учреждения в соответствии с нормативными требованиями организации образовательного процесса	Проверка режима работы учреждения	2 балла
3	Организация и участие работников учреждения в учебно-воспитательных мероприятиях города, области	Перечень участников и мероприятий	1-2 балла
4	Соблюдение сроков представления запрашиваемой информации и отчетов	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний	3 балла
5	Своевременная и качественная работа с документацией по организации учебно-воспитательного процесса	Отсутствие замечаний	2 балла
6	Своевременная и качественная работа с сайтом учреждения	Проверка обновления информации на сайте	2 балла
7	Ежемесячный качественный контроль заполнения электронных баз учреждения	Проверка электронных баз	2 балла
8	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
9	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация директора	1-5 баллов
3.2. Заместитель директора по воспитательной работе			
1	Выполнение плана работы за месяц	Проверка плана работы за месяц	1 балл

2	Качественная работа воспитательной службы учреждения	Информация о выполнении плана работы	1 балл
3	Качественная работа совета обучающихся, комитета родителей	Информация о выполнении плана работы	1 балл
4	Качество организации профилактической работы с обучающимися и родителями (законными представителями)	Информация о работе, информация ПДН	1 балл
5	Своевременная и качественная работа с сайтом учреждения	Проверка сайта	1 балл
6	Соблюдение сроков представления запрашиваемой информации и отчетов	Информация комитета образования	1 балл
7	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
8	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация директора	1-8 баллов
3.3. Заместитель директора по хозяйственной работе			
1	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, договоров	Отсутствие замечаний	2 балла
2	Качественный контроль за деятельностью организаций, обслуживающих учреждение	Отсутствие замечаний	2 балла
3	Качественный контроль за работой обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний	2 балла
4	Содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПиН.	Отсутствие замечаний	2 балла
5	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
6	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация директора	1-11 баллов
3.4. Заместитель директора по безопасности			
1	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов	Отсутствие замечаний	2 балла
2	Качественный контроль за деятельностью организаций, обслуживающих учреждение	Отсутствие замечаний	2 балла
3	Отсутствие производственного и детского травматизма	Отсутствие случаев травматизма	1 балл
4	Содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями безопасности	Отсутствие замечаний	2 балла
5	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, их родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
6	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация директора	1-5 баллов
3.5. Главный бухгалтер			
1	Организация и качество работы работников бухгалтерии	Отсутствие замечаний со стороны учредителя и КО	1-3 балла
2	Своевременная и качественная сдача запрашиваемой информации, отчетов работниками бухгалтерии	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний	1-3 балла
3	Своевременное и качественное размещение информации на сайтах	Соблюдение сроков, отсутствие замечаний	1-2 балла
4	Качественный контроль за своевременным проведением платежей и перечислений платежей	Соблюдение сроков, отсутствие замечаний	2-3 балла
5	Выполнение «дорожной карты» заработной платы педагогических работников	Выполнение показателей	3 балла
6	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл

7	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация директора	1-5 баллов
4. Обслуживающий персонал			
4.1. Уборщик служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий, гардеробщик			
1	Качество выполнения должностных обязанностей	Информация зам. директора по ХР	1-2 балла
2	Соблюдение СанПиН, требований охраны труда, пожарной безопасности	Информация зам. директора по ХР	1-2 балла
3	Отсутствие объективных жалоб со стороны работников, обучающихся, родителей (законных представителей)	Отсутствие жалоб	1 балл
7	Качество выполнения дополнительного объема работы, не входящей в должностные обязанности	Информация зам. по ХР	1-5 баллов

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом №16/ОД
от31.01.2024 года

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

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности	Условия получения выплаты	Количество баллов
1. Педагогический персонал			
1.1. Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ			
1	Положительная динамика успеваемости и качества по итогам триместра, полугодия, учебного года	Итоги триместра, полугодия, учебного года	1 балл
2	Отсутствие неуспевающих обучающихся	Итоги триместра, полугодия, учебного года	1 балл
3	Положительная динамика результатов мониторинговых работ разного уровня	Результаты мониторинговых работ	1 балл
4	Сдача обучающимися государственной итоговой аттестации (100%)	Результаты ГИА	1 – 3 балла
5	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет-публикации	Информация зам. директора по УВР	1 – 3 балла
6	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Свидетельство о повышении квалификации, переподготовке	1 балл
7	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1 – 5 баллов
8	Подготовка, организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Информация зам. по УВР и по ВР	1 – 3 балла
9	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Информация зам. по УВР и по ВР	1 – 3 балла
10	Положительная динамика вовлечения обучающихся в различные формы урочной и внеурочной деятельности	Представление результатов	1 балл
11	Организация и участие в летней оздоровительной кампании	Информация зам. по ВР	1 - 3 балла
12	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Информация зам. по УВР и по ХР	1 – 3 балла
13	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Информация зам. по УВР и по ХР	1 – 3 балла
14	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
15	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
16	Дополнительные баллы за работу классного руководителя	Информация зам. по ВР, УВР	1-5 баллов
1.2. Учитель-логопед, учитель-дефектолог			
1	Положительная динамика результатов работы с обучающимися	Информация зам. по УВР	1 балл

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

11	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
12	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
11	Дополнительные баллы за работу классного руководителя	Информация зам. по ВР, УВР	1-5 баллов
1.4. Социальный педагог, советник директора по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями			
1	Положительная динамика снижения совершения правонарушений обучающимися учреждения	Информация зам. по ВР	1 балл
2	Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в ОДН	Информация зам. по ВР	1 балл
3	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет-публикации	Информация зам. директора по УВР	1 – 3 балла
4	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Свидетельство о повышении квалификации, переподготовке	1 балл
5	Участие в конкурсах педагогического мастерства: - на уровне города - на уровне области	Результаты участия	1 – 5 баллов
6	Подготовка, организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Информация зам. по УВР и по ВР	1 – 3 балла
7	Призовые места в учебно-воспитательных мероприятиях: - на уровне города - на уровне области	Информация зам. по УВР и по ВР	1 – 3 балла
8	Организация и участие в летней оздоровительной кампании	Информация зам. по ВР	1 – 3 балла
9	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Информация зам. по УВР и по ХР	1 – 3 балла
10	Участие в благоустройстве пришкольной территории	Информация зам. по УВР и по ХР	1 – 3 балла
11	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
12	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
13	Дополнительные баллы за работу классного руководителя	Информация зам. по ВР, УВР	1-5 баллов
1.5. Педагог-библиотекарь			
1	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при проведении проверок)	Результаты проверок	1-2 балла
2	Формирование библиотечного фонда в соответствии с нормативными требованиями	Информация зам. по УВР	1-2 балла
3	Обеспечение образовательного процесса учебниками в соответствии с нормативными требованиями	Информация зам. по УВР	1-2 балла
4	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
5	Обобщение и распространение опыта работы: - на уровне учреждения - на уровне города - на уровне области - интернет-публикации	Информация зам. директора по УВР	1 – 3 балла

6	Подготовка, организация и участие в учебно-воспитательных мероприятиях учреждения	Информация зам. по УВР и по ВР	1 – 3 балла
7	Участие в подготовке учреждения к новому учебному году	Информация зам. по УВР и по ХР	1 – 3 балла
8	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
9	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
2. Учебно – вспомогательный персонал			
2.1. Секретарь			
1	Ведение личных дел обучающихся	Выборочная проверка	2 балла
2	Ведение электронных баз данных учреждения по обучающимся	Отсутствие замечаний по результатам мониторинга	2 балла
3	Контроль прохождения медицинского осмотра обучающимися	Выполнение графика медосмотра	1 балл
4	Ведение воинского учета обучающихся и работников	Взаимодействие с военкоматом	1 балл
5	Взаимодействие с учреждениями и организациями города по обучающимся учреждения	Своевременные ответы на запросы и обращения	1 балл
6	Формирование архива документов по обучающимся, соблюдение срока их хранения	Соблюдение сроков	1 балл
7	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
8	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
9	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
2.2. Бухгалтер, экономист			
1	Ведение документации и качество представления бухгалтерской отчетности	Результата внутреннего аудита	3 балла
2	Своевременная сдача квартальной и годовой отчетности	Отсутствие замечаний	3 балла
3	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений надзорных органов	Результаты внутреннего и внешнего аудита	3 балла
4	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
5	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
6	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
2.3. Инженер			
1	Качественное выполнение дополнительной работы по модернизации локальной сети учреждения	Качество работы компьютерной техники и локальной сети	1-3 балла
2	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
3	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
2.4. Специалист по охране труда			
1	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при осуществлении проверок)	Результаты внутреннего и внешнего аудита	1 – 5 баллов
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл

3	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
4	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
2.5. Контрактный управляющий			
1	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при осуществлении проверок)	Результаты внутреннего и внешнего аудита	1 – 5 баллов
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
3	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
4	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
2.6. Библиотекарь			
1	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов (при проведении проверок)	Результаты проверок	2 балла
2	Формирование библиотечного фонда в соответствии с нормативными требованиями	Справка зам. по УВР	1 балл
3	Обеспечение образовательного процесса учебниками в соответствии с нормативными требованиями	Справка зам. по УВР	2 балла
4	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
5	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
6	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
2.7. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ			
1	Участие в подготовке учреждения, класса к новому учебному году	Информация зам. по УВР, по ХР	1 – 3 балла
2	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
3	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление работником	1 балл
4	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
3. Административный персонал			
3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1	Положительная динамика успеваемости и качества по итогам триместра, полугодия	Итоги триместра, полугодия, учебного года	1 балл
2	Отсутствие неуспевающих обучающихся	Итоги учебного года	1 балл
3	Перевод обучающихся в следующий класс (100%)	Итоги учебного года	1 балл
4	Сохранность контингента, отсутствие отчислений обучающихся по неуважительным причинам	Ежемесячный мониторинг	1 балл
5	Положительная динамика результатов мониторинговых работ разного уровня	Итоги мониторинговых работ	1 балл
6	Сдача обучающимся государственной итоговой аттестации (100%)	Итоги ГИА	1 - 3 балла
7	Обобщение и распространение опыта работы	Личное представление результатов	1 балл
8	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
9	Качество участия учреждения, работников в учебно-воспитательных мероприятиях города	Информационная справка	1 балл

10	Призовые места учреждения, работников в учебно-воспитательных мероприятиях города	Информационная справка	1 балл
11	Положительная динамика организации спортивно-массовой работы в учреждении	Информационная справка	1 балл
12	Выполнение муниципального задания	Ежемесячный отчет	1 балл
13	Результативность и качество работы школьных методических объединений	Информационная справка	1 балл
14	Качественное выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Информационная справка	1 балл
15	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление	1 балл
16	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	Акт готовности учреждения к новому учебному году	1 балл
17	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
3.2. Заместитель директора по воспитательной работе			
1	Организация и участие работников учреждения в воспитательных мероприятиях города, области	Перечень мероприятий и список участников	1 балл
2	Положительная динамика занятости обучающихся во внеурочное время	Информационная справка	1 балл
3	Отсутствие замечаний со стороны учредителя, комитета образования	Информация учредителя и комитета образования	1 балл
4	Снижение количества обучающихся, состоящих на профилактическом учете в ПДН	Сравнительная информация	1 балл
5	Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушения и преступления	Сравнительная информация	1 балл
6	Результативность и качество работы ШМО классных руководителей	Информация председателя ШМО	1 балл
7	Итоги выполнения Программы воспитания	Информационная справка	1 балл
8	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	1 балл
9	Обобщение и распространение опыта работы	Личное представление результатов	1 балл
10	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
11	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление	1 балл
12	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий	Приказы по личному составу	1 балл
3.3. Заместитель директора по хозяйственной работе			
1	Отсутствие протестов, предписаний и представлений надзорных органов	Результаты проверок	3 балла
2	Качественное и своевременное ведение документации по хозяйственной деятельности учреждения	Результаты внутреннего и внешнего аудита	1-3 балла
3	Качественный контроль за проведением ремонтных работ в учреждении	Выполнение сроков и отсутствие замечаний	1-3 балла
4	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	1-2 балла
5	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	Акт готовности учреждения к новому учебному году	1-2 балла
6	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл

7	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
8	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление	1 балл
3.4. Заместитель директора по безопасности			
1	Отсутствие протестов, предписаний и представлений надзорных органов	Результаты проверок	3 балла
2	Качественное и своевременное ведение документации по безопасности и охране труда	Результаты внутреннего и внешнего аудита	1-3 балла
3	Обеспечение требований безопасности в образовательном процессе учреждения	Информационная справка	1 балл
4	Качественный контроль за проведением ремонтных работ в учреждении	Выполнение сроков и отсутствие замечаний	1-2 балла
5	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании	Итоги летней кампании	1-2 балла
6	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	Акт готовности учреждения к новому учебному году	1-2 балла
7	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
8	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
9	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление	1 балл
3.5. Главный бухгалтер			
1	Соблюдение сроков и порядка представление ПФХД и сведений об операциях с целевыми субсидиями	Информационная справка главного бухгалтера	1-3 балла
2	Отсутствие просроченной кредиторской дебиторской задолженности по расчетам с контрагентами	Информационная справка главного бухгалтера	1-3 балла
3	Своевременная сдача квартальной и годовой отчетности	Отсутствие замечаний	1-3 балла
4	Отсутствие штрафов, предписаний и представлений надзорных органов	Результаты проверок	1 балл
5	Качественное проведение летней кампании	Итоги летней кампании	1-2 балла
6	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	Акт готовности учреждения к новому учебному году	1-2 балл
7	Формирование архива бухгалтерских документов, соблюдение срока их хранения	Соблюдение сроков	1 балл
8	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
9	Дополнительные формы повышения квалификации и переподготовки (за каждое)	Документ о прохождении курсовой подготовки	1 балл
10	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление	1 балл
4. Обслуживающий персонал			
4.1. Уборщик служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий, гардеробщик			
1	Качество выполнения должностных обязанностей	Информация зам. по ХР	1-5 баллов
2	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	Приказы по личному составу	1 балл
3	Наличие грамот, положительных отзывов, благодарственных писем (за каждое)	Личное представление	1 балл

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом №16/ОД
от 31.01.2024 года

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

№ п/п	**Показатели эффективности и результативности деятельности**	**Условия получения выплаты**	**Количество баллов**
Количество баллов:			
Сумма выплаты:			

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом №16/ОД
от 31.01.2024 года

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

ФИО работника_____
Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Кол-во баллов по показателям	Кол-во баллов, проставленных работником	Кол-во баллов, проставленных комиссией
1				
2				
3				
4				
ИТОГО баллов:				
Сумма выплаты:				