

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»



Л.К. Панасюк

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line.

В.П. Савоничева

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников

муниципального казенного учреждения дополнительного образования

«Людиновская школа искусств № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Положения (далее – Положение) об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования детей и муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 18 декабря 2013 года № 311 и Решения Людиновского Районного Собрания от 19.02.2015 № 417 «О внесении изменений в решение ЛРС от 18.12.2013 года № 311.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда для работников МКУДО «ЛШИ № 3» (далее - Школа).

1.3. Положение предусматривает единые принципы формирования оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Людиновская школа искусств № 3», порядок определения должностных окладов работников, установление компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Система оплаты труда работников МКУДО «ЛШИ № 3» осуществляется в целях:

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

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Установить, что фонд оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и работников Школы формируется из:

- средств на оплату окладов руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и работников учреждений, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания муниципального учреждения по состоянию на 1 января соответствующего финансового года;
- средств на выплаты компенсационного и стимулирующего характера в размере не менее 40% от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и работников муниципальных образовательных учреждений.

2.2. Фонд оплаты труда казенного образовательного учреждения, формируется за счет средств бюджета муниципального района на основании бюджетной сметы и в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе выполнения муниципального задания в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания муниципального образовательного учреждения, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и работникам учреждения.

2.4. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется на основе штатного расписания. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения и согласовывается с Учредителем. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания используются должности и профессии указанные в профессионально-квалификационных группах, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России: от 29 мая 2008г. № 247н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей, руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» и др. и настоящим Положением.

2.5. Размер оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и работников муниципальных образовательных учреждений определяется по следующей формуле:

$$O_t = O + KM + CT,$$

где O_t - оплата труда руководителей, заместителей руководителя и работников учреждений;

O - оклад руководителей, заместителей руководителя и работников муниципальных учреждений;

KM - выплаты компенсационного характера;

CT - выплаты стимулирующего характера.

2.6. Размеры окладов работников учреждения, кроме педагогических, устанавливаются исходя из размеров базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) согласно приложения №5 к настоящему Положению с учетом повышающего коэффициента и определяются по формуле:

$$O = BO \times K,$$

где BO – базовый оклад;

K – повышающий коэффициент.

В случае отсутствия оснований для установления повышающего коэффициента, он не учитывается при установлении окладов работников учреждения.

Ставка (оклад) заработной платы педагогических работников определяется в зависимости от фактических часов педагогической нагрузки и нормы часов педагогической работы и определяется по формуле:

$$O = BO \times \frac{Ч_f}{Ч_n} + BO \times K_1,$$

где $Ч_f$ - фактический объем учебной нагрузки в часах;

$Ч_n$ - норма часов педагогической работы, устанавливается в соответствии с законодательством;

K_1 - повышающий коэффициент, определенный в соответствии с приложением № 3.

Объем учебной нагрузки педагогических работников формируется в соответствии с нормативными актами исходя из количества часов, количества занимающихся, утвержденных учебных планов и учебных программ.

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

Размеры окладов работникам, повышающих коэффициентов к базовой составляющей ставки (оклада) по ПКГ устанавливаются на основе требований к уровню профессиональной квалификации, необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры базовых окладов работников учреждения индексируются решением Людиновского Районного Собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.7. Размеры окладов руководителя муниципального образовательного учреждения устанавливаются учредителем с применением коэффициентов кратности в зависимости от

группы по оплате труда, изложенных в приложении № 4 настоящего Положения, и определяются по следующей формуле:

$$O = C_{\text{оп}} \times K/k,$$

где $C_{\text{оп}}$ – средняя заработная плата работников основного персонала;

K/k – коэффициент кратности, определяется в зависимости от группы оплаты труда.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера оклада руководителя учреждения определяется согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Перечни должностей работников, относимых к основному персоналу муниципальных учреждений, определяются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Учредитель устанавливает размер оклада руководителя учреждения с учетом средней заработной платы основного персонала учреждения коэффициента в соответствии с Положением администрации муниципального района об утверждении объёмных показателей для определения группы оплаты труда руководителей. Для определения размера оплаты труда руководителя учреждения, профильными отделами ежегодно предоставляются расчеты средней заработной платы основного персонала учреждения и утвержденный коэффициент.

Руководители учреждений могут выполнять другую оплачиваемую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Установить, что оклады заместителей руководителя учреждений устанавливаются работодателем в размере 70% от оклада руководителя учреждения.

2.9. Установить виды и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и работникам учреждения согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

ПОРЯДОК
исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала
для определения размера оклада руководителя муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»

1. Размер оклада руководителя муниципального образовательного учреждения устанавливается Учредителем с применением коэффициента кратности по группе оплатетруда по отношению к средней заработной плате работников основногоперсонала возглавляемых ими муниципальных учреждений, в зависимости от деятельности учреждения. Переченьдолжностей работников, относящихся к основному персоналу изложен в приложении № 2к настоящему Положению.

При расчете средней заработной платы для целей настоящего Положенияучитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников основногоперсонала учреждения за счет средств бюджета муниципального района.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учрежденияосуществляется за календарный год, предшествующий году установления окладаруководителя муниципального учреждения.

При расчете средней заработной платы, не учитываются выплаты компенсационногохарактера работников основного персонала муниципального учреждения.

2. Средняя заработная плата работников основного персонала муниципальногообразовательного учреждения определяется путем деления суммы окладов и выплатстимулирующего характера работников основного персонала муниципальногоучреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на суммусреднесписочной численности работников основного персонала муниципальногоучреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установленияоклада руководителя учреждения.

3. Среднесписочная численность работников основного персонала определяется всоответствии с законодательством.

4. При создании новых муниципальных образовательных учреждений и в случаях,когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работниковмуниципального учреждения для определения оклада руководителя за календарный год,предшествующий году установления оклада руководителя, размер оклада руководителямуниципального учреждения определяется Учредителем.

**Приложение № 2
к Положению**

**Перечень
должностей работников, относимых к основному персоналу
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»**

преподаватель

**Приложение № 3
к Положению**

**Повышающие коэффициенты, учитывающие квалификационные категории,
для формирования ставок (окладов) заработной платы работников**

Коэффициент на наличие квалификационной категории			
Подтвердившие соответствие занимаемой должности по результатам аттестации	Имеющие II квалификационную категорию	Имеющие I квалификационную категорию	Имеющие высшую квалификационную категорию
0,1	0,2	0,4	0,6

**Приложение № 4
к Положению**

**Коэффициенты по группам оплаты труда
руководителей образовательных учреждений**

Группы оплаты труда руководителей		
I	II	III
1,5	1,33	1,25

**Приложение № 5
к Положению**

**Размеры
базовых окладов по ПКГ работников МКУДО «Людиновская школа искусств № 3»,
реализующих программы дополнительного образования детей**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа /квалификационный уровень<*>	Размеры базовых окладов, руб.
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Работники образования, группа должностей педагогических работников»	
	4 квалификационный уровень: преподаватель	8889
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: ведущий документовед	8889
3.	Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством	6389
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	5554

Примечание: при введении новой должности, отсутствующей в данном приложении, руководитель учреждения устанавливает размер базового оклада в соответствии с приказами, утвержденными Минздравсоцразвития России профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих профессий.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Людиновская школа искусств № 3»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Людиновская школа искусств № 3» в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, укрепления материально-технической базы муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Людиновская школа искусств № 3» (далее Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Положение разработано администрацией Школы совместно в Советом Школы, обсуждалось на общем собрании трудового коллектива, утверждено директором Школы и согласовано с председателем профсоюзного комитета.

1.4. Источником финансирования компенсационных и стимулирующих выплат является экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Школы, Направляется на премирование работников за показатели качества и результативность, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с Коллективным договором, Соглашениями и локальными нормативными актами.

2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при выполнении работ различных квалификаций;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Размеры выплат компенсационного характера:

2.2.1. Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются работодателем в соответствии с законодательством.

2.2.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Конкретный размер выплат определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема в соответствии с законодательством.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с законодательством.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителям руководителя и работникам муниципальных образовательных учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

Условия и размеры выплат компенсационного характера руководителю муниципального образовательного учреждения устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителя, заместителей руководителя и работников казенных учреждений и устанавливаются на финансовый год в пределах утвержденного фонда оплаты труда и выделенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

Определение видов доплат и надбавок каждому работнику производится ежемесячно в пределах фонда оплаты труда на основании настоящего Положения.

Доплаты и надбавки начисляются за фактически отработанное время, выплачиваются в заработную плату за месяц, следующий за отчетом.

Размеры и виды доплат и надбавок устанавливаются как в процентном по отношению к ставкам (окладам), так и в денежном выражении за фактически отработанное время и устанавливаются приказом директора. Доплаты и надбавки

максимальными размерами не ограничиваются и зависят от сложности, напряженности, результативности и интенсивности труда.

3.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются работникам Школы по следующим критериям:

Преподавателям:

- за ведение методической работы по предметам;
- за руководством методическим объединением Школы;
- за ведение методической литературы;
- за подготовку победителей и призеров конкурсов, фестивалей и других творческих соревнований на школьном, окружном, муниципальном, региональном, Всероссийском, Международном уровнях;
- за участие в экспериментальной и инновационной деятельности Школы, входящей в муниципальные, региональные и федеральные эксперименты;
- за реализацию образовательных программ углубленной подготовки (повышенного уровня);
- за проведение мастер-классов в мероприятиях муниципального, регионального, федерального значения;
- за разработку учебных, учебно-методических пособий, одобренных школьными, муниципальными, региональными, федеральными методическими службами;
- за работу по внеклассной, выставочной деятельности;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за ведение сайта школы, еженедельное его обновление и размещение информации на сервере в порядке, установленном законодательством РФ;
- за подготовку документов для публикации и обновления информации на сайте в порядке, установленном законодательством РФ;
- за выполнение работы по связям со СМИ;
- за ведение и оформление протоколов педсоветов, методических советов, совета Школы, производственных совещаний;
- за работу в творческих лабораториях Школы;
- за работу в натюрмортном фонде;
- за организацию массовой и иной работы с педагогическими и иными сотрудниками учреждения (соревнования, конкурсы);
- за превышение норм наполняемости классов обучающихся;
- за дополнительную работу с общественными организациями по укреплению материально-технической базы школы;
- за применение в образовательной деятельности современных, научно – обоснованных технологий;
- за организацию выставочной деятельности;
- за оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью школы;
- за достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- за качественную работу по ведению документации в соответствии с нормативными требованиями;
- за организацию и проведение работы по повышению уровня педагогического мастерства;
- за руководство и разработку педагогических, социальных и иных проектов;
- за проведение открытых занятий, высокую результативность образовательного процесса;
- за работу с книжным фондом школы и его сохранностью;
- за выполнение работы художника-оформителя;

- за выполнение обязанностей классного руководителя – 0,1% - 1% от оклада за каждого обучающегося;
- ответственным за кабинеты;
- ведение работы системного администратора;
- за заведование отделениями, не являющимися структурными подразделениями Школы;
- за использование в работе компьютерных и других электронных форм обучения.

Заместителю директора по учебно-воспитательной части:

- за дополнительную работу с общественными организациями по укреплению материально-технической базы Школы;
- за ведение сайта в системе АИС ЕИПСК, еженедельно выкладывать информацию о проведенных мероприятиях, участие в вебинарах; за работу с сайтом по привлечению грантов и включению в федеральную программу «Культура России»;
- за организацию и проведение работы по внедрению новых технологий, повышение уровня педагогического и управленческого мастерства;
- за качественное выполнение решений педсоветов, методических советов, совета школы, приказов директора Школы;
- за оформление протоколов педсоветов, методических советов, совета Школы, производственных совещаний;
- за качественную работу по ведению документации в соответствии с нормативными требованиями;
- за руководство и разработку педагогических, социальных и иных проектов, программ;
- за разработку локальных актов Школы.

Заведующему хозяйством:

- за выполнение дополнительной работы по благоустройству территории, оформление кабинетов, обеспечение санитарного состояния учебных, служебных, складских помещений;
- за работу по решению задач в области охраны труда;
- за работу в области Гражданской обороны, устанавливается персональная надбавка в размере до 50% от оклада (Постановление Правительства РФ от 10.07.1999 № 782);
- за проведение и организацию работы по ремонту внутренних помещений школы;
- за выполнение работы по обеспечению санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями Сан ПиН;
- за ведение работы по электрохозяйству, энергосбережению и повышению энергетической эффективности в организации;
- за ведение работы по экологической безопасности и за обращение с отходами производства в организации;
- ведение работы системного администратора;
- за качественную организацию и проведение производственного контроля.

Ведущему документоведу:

- за ведение номенклатуры дел, обеспечение их сохранности;
- за разработку номенклатуры дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов; формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- за организацию, обработку и соблюдение защиты персональных данных граждан; за своевременное обновление сведений в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных на портале Роскомнадзора

- за расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами (bus.gov.ru, сайт Старт и др.)
- за ведение табеля учета рабочего времени работников Школы;
- за ведение работы контрактного управляющего;
- за ведение работы по пожарной безопасности;
- за ведение работы по охране труда;
- за ведение работы по ГО и ЧС;
- за подготовку документов для публикации и обновления информации на сайте в порядке, установленном законодательством РФ;
- за ведение табеля учета рабочего времени работников школы;
- за систематизацию личных дел обучающихся, обеспечение их сохранности;
- за разработку локальных актов, проектов приказов в рамках своей компетенции;
- за прием поступающей документации на имя директора, ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передачей после ее рассмотрения директором конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, прием и передачу телефонограмм, контроль за выполнением поручений директора, за организацию приема посетителей;
- за добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных поручений директора.

Техническому персоналу:

- за выполнение дополнительной работы по благоустройству территории, уход за комнатными растениями, клумбами, газоном;
- за ведение работы по контролю за системой видеонаблюдения (наблюдение за изображением на мониторе с камер внешнего видеонаблюдения, контроль за движением людей и сохранностью имущества, просмотр записей, поиск и фиксация нарушений);
- за проведение и организацию работы по ремонту внутренних помещений школы;
- за выполнение работы по обеспечению санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями Сан ПиН;
- за проведение генеральных уборок, согласно графика;
- за работу, направленную на своевременный ремонт и бесперебойную работу сантехники и электрооборудования;
- за обеспечение порядка в холле;
- за уборку территории;
- за подачу звонков на урок;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий директора и заместителя директора по хозяйственной части.

3.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются педагогическим работникам образовательных учреждений в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты, в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет – 10 процентов;
- от 3 до 5 лет – 15 процентов;
- от 5 до 10 лет – 20 процентов;
- от 10 до 15 лет – 25 процентов;
- от 15 лет – 30 процентов.

3.5. Отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений могут устанавливаются следующие доплаты:

- до величины прожиточного минимума, установленной в Калужской области для трудоспособного населения (далее - величина прожиточного минимума), при условии, если месячная заработная плата работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности),

ниже величины прожиточного минимума, в размере разницы между величиной прожиточного минимума и месячной заработной платой;

- за почетное звание Российской Федерации в размере 1500 рублей;
- за наличие государственных наград Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» знаком «Отличник народного просвещения» в размере 1000 рублей в месяц (Закон Калужской области от 29.05.2009 № 550-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах отдельным категориям работников образовательных учреждений»).

4. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Премияльные выплаты руководителю, заместителям руководителя и работникам учреждения производятся по результатам их работы как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитывать следующие показатели эффективности:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей муниципального задания;
- исполнение муниципальных заданий, программ и эффективное использование средств бюджета муниципального района;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения, подготовку к зимнему отопительному сезону и т.д.);
- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг их основных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства.

Премирование заместителей руководителя и работников муниципального образовательного учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения.

Порядок и условия премирования заместителей руководителя, работников муниципальных образовательных учреждений по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.

Доплаты, надбавки и иные виды стимулирующего характера работникам учреждения производятся пропорционально отработанному времени в данном периоде. Доплаты, надбавки, выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу.

Порядок и условия премирования руководителя муниципального образовательного учреждения устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5. ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1.К поощрительным относятся выплаты:

- в связи с праздничными датами: 8-е Марта, 23 февраля, День Учителя, Новый Год, День работника культуры, с личными юбилейными датами;
- материальная помощь.

Материальная помощь работникам выплачивается в связи юбилейными датами (50, 55, 60 лети далее для женщин, 50, 60, 65 лети далее для мужчин), смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) подтвержденных соответствующими документами, и соответствующими документами, в иных случаях, за счет экономии фонда оплаты труда, в течение календарного года на основании письменного заявления работников.

Порядок и условия применения поощрительных выплат заместителям руководителя, работникам муниципальных образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя. Поощрительные выплаты производятся при наличии фонда оплаты труда.

5.2. Показатели, влияющие на уменьшение или лишение доплат и надбавок:

5.2.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.2. Нарушение санитарно – эпидемического режима;

5.2.3. Нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.2.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

5.2.5. Обоснованные жалобы на сотрудников Школы;

5.2.6. Детский травматизм по вине сотрудника;

5.2.7. Халатное отношение к сохранности материально – технической базы;

5.2.8. Низкая дисциплинарная ответственность.

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке.