



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧУНСКИЙ РАЙОН

ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Постановление

28.12.2016

р.п. Чунский

№ 239

Об утверждении Положения об оплате труда работников методического кабинета муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в редакции от 03.07.2016 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в редакции от 03.07.2016 года), постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района «Об утверждении методических рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений всех типов Чунского района» от 28.12.2010 года № 604, постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Чунского района, отличных от Единой тарифной сетки» от 14.01.2011 года № 12, руководствуясь статьями 22, 48 Устава Чунского районного муниципального образования,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников методического кабинета муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по вопросам социальной политики администрации района.



УТВЕРЖДЕНО
постановлением исполняющего
обязанности главы администрации
Чунского района
от 28.12.2016 № 239

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников методического кабинета
муниципального казенного учреждения
«Отдел образования администрации Чунского района»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников методического кабинета муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района» (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района «Об утверждении методических рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений всех типов Чунского района» от 28 декабря 2010 года № 604;
- постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Чунского района, отличных от Единой тарифной сетки» от 14 января 2011 года № 12;
- постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях» от 14 января 2011 года № 14;
- постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат

стимулирующего характера в муниципальных учреждениях» от 14 января 2011 года № 13 (с изменениями от 06.07.2011 года);

- методическими рекомендациями Министерства образования Иркутской области;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на работников методического кабинета муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района» (далее – Методкабинет).

1.3. Положение разработано в целях закрепления кадров, материальной заинтересованности работников Методкабинета, стимулирования профессионального мастерства, повышения ответственности за результаты своего труда.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

1.4.1. Заработная плата (оплата труда работника) (ЗП) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

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.

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

1.4.3. Минимальный оклад (ставка заработной платы) по квалификационным уровням (МО) – минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета выплат по повышающим коэффициентам, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4.4. Должностной оклад (ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада с учетом всех повышающих коэффициентов.

1.4.5. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ПК) – размер увеличения минимального оклада. Размеры выплат с учетом повышающих коэффициентов определяются пропорционально занимаемой ставке. Используются следующие виды повышающих коэффициентов:

- ДПК – дополнительный повышающий коэффициент (за наличие ученой степени и/или почетного звания);

- ППК – персональный повышающий коэффициент.

1.4.6. Компенсационные выплаты (Кв) – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Устанавливаются в процентах к минимальному (должностному) окладу (ставке) или в абсолютном денежном выражении.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (Квклим) – доплаты компенсационного характера: районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы в южных районах Иркутской области.

1.4.7. Стимулирующие выплаты (Св) – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты. Устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном денежном выражении.

1.5. Положение включает в себя:

- минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам работников;
- рабочее время и время отдыха;
- порядок и условия оплаты труда по категориям персонала;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- порядок формирования фонда оплаты труда.

1.6. Минимальные оклады работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.7. Размер заработной платы работников Методкабинета определяется с учетом:

- уровня квалификации (образование, стаж педагогической работы (работы по специальности), наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер должностного оклада;
- продолжительности рабочего времени;
- повышающих коэффициентов;
- порядка исчисления заработной платы работников на основе тарификации;
- правил и сроков изменения повышающих коэффициентов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.8. Зарплата работника Методкабинета рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св + Квклим,$$

- где ЗП – заработная плата;
- ДО – должностной оклад;
- Кв – иные компенсационные выплаты;
- Св – стимулирующие выплаты;
- Квклим – выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.9. Должностной оклад работника Методкабинета рассчитывается по формуле:

$$ДО = МО + МО * ДПК + МО * ППК,$$

- где МО – размер минимального оклада (ставки заработной платы);
- ДПК – дополнительный повышающий коэффициент;
- ППК – персональный повышающий коэффициент;

1.10. Сумма выплат с учетом дополнительного повышающего коэффициента рассчитывается по следующей формуле:

$$МО * ДПК = МО * ДПК1 + МО * ДПК2,$$

- где МО – размер минимального оклада (ставки заработной платы);
- ДПК1 – повышающий коэффициент к минимальному окладу за наличие ученой степени;
- ДПК2 – повышающий коэффициент к минимальному окладу за наличие почетного звания.

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором или настоящим Положением.

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

1.12. Система оплаты труда работников Методкабинета устанавливается Положением о Методкабинете, коллективным договором муниципального казенного

учреждения «Отдел образования администрации Чунского района» (далее – Отдел образования), настоящим Положением.

1.13. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников Методкабинета включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Отдел образования производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.14. Заработная плата работникам Методкабинета выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

1.15. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работникам Методкабинета, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Раздел 2. Рабочее время

2.1. Продолжительность рабочего времени работников Методкабинета составляет 40 часов в неделю, если иное не оговорено действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При увеличении объема работы дополнительная оплата производится в соответствии со ст. ст. 150, 151 Трудового кодекса Российской Федерации и разделом 4 настоящего Положения.

2.3. Работник Методкабинета во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком по его письменному заявлению может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию в соответствии со ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Замещение временно отсутствующего работника Методкабинета без согласия работника на срок до одного месяца допускается в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (ч.2 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. При направлении работника Методкабинета в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средней заработной платы, исходя из текущего месяца. Оплата труда работника Методкабинета, направляемого в служебную командировку не должна ухудшать материальное положение работника.

Раздел 3. Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала

3.1. Работники образования:

3.1.1. Минимальные оклады работников Методкабинета устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложения 1, 2).

3.1.2. Работникам Методкабинета устанавливается дополнительный повышающий коэффициент (ДПК) по следующим основаниям:

3.1.2.1. дополнительный повышающий коэффициент за наличие ученой степени (ДПК1):

- за ученую степень кандидата наук – 0,25 от минимального оклада;
- за ученую степень доктора наук – 0,45 от минимального оклада;

3.1.2.2. дополнительный повышающий коэффициент за наличие почетного звания (ДПК2):

– работникам Методкабинета, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской революции, орден Трудового Красного Знамени, орден «Знак Почета», орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации» – 0,20 от минимального оклада;

– работникам Методкабинета, имеющим государственные награды РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный врач Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности – 0,15 от минимального оклада;

– работникам Методкабинета, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» – 0,10 от минимального оклада.

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Размер выплат с учетом дополнительного повышающего коэффициента к минимальному окладу, установленному с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент.

Дополнительный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается на календарный год приказом начальника Отдела образования на основании подтверждающих документов.

3.1.3. Работникам образования предусматривается установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу, установленному с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается на календарный год приказом начальника Отдела образования на основании письменного представления заведующего(-ей) Методкабинетом персонально в отношении каждого работника.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу, установленному с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается на основании следующих критериев:

– уровень образования (определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании):

- высшее профессиональное образование (бакалавр) – 0,10;
- высшее профессиональное образование (специалист) – 0,11;
- высшее профессиональное образование (магистр) – 0,12;

– стаж работы по специальности (занимаемой должности) (стаж работы по должностям педагогического персонала устанавливается согласно приложению 2):

- от 1 года до 5 лет – 0,05;
- от 5 лет до 10 лет – 0,07;
- от 10 до 15 лет – 0,10;
- от 15 лет до 20 лет – 0,12;
- свыше 20 лет – 0,15;

– использование в работе технического и программного обеспечения:

- при занятости до 50 процентов рабочего времени включительно – 0,05;
- при занятости более 50 процентов рабочего времени – 0,10;

– выполнение дополнительной работы, сверх своих должностных обязанностей:

- периодическое выполнение – до 0,10;
- постоянное выполнение – от 0,10 до 0,20;

– интенсивность работы:

- заведующий(-ая) Методкабинетом:
 - периодическая – до 0,70;
 - постоянная – от 0,70 до 1,30;
- педагогические работники:
 - периодическая – до 0,50;
 - постоянная – от 0,50 до 1,00.

При наличии у работников образования нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные показатели суммируются.

3.2. Общеотраслевые должности служащих:

3.2.1. Минимальные оклады работникам Методкабинета, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение 3).

3.2.2. Работникам, занимающим должности служащих, предусматривается установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу, установленному с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается на календарный год приказом начальника Отдела образования на основании письменного представления заведующего(-ей) Методкабинетом персонально в отношении каждого работника.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу, установленному с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается на основании следующих критериев:

– уровень образования (определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании):

- начальное (профессиональное) образование либо профессиональная подготовка – 0,02;
- среднее профессиональное образование – 0,05;
- высшее профессиональное образование (бакалавр) – 0,10;
- высшее профессиональное образование (специалист) – 0,11;
- высшее профессиональное образование (магистр) – 0,12;

– стаж работы по специальности (занимаемой должности):

- от 1 года до 5 лет – 0,05;
- от 5 лет до 10 лет – 0,07;
- от 10 до 15 лет – 0,10;
- от 15 лет до 20 лет – 0,12;
- свыше 20 лет – 0,15;

– использование в работе технического и программного обеспечения:

- при занятости до 50 процентов рабочего времени включительно – 0,05;
- при занятости более 50 процентов рабочего времени – 0,10;

– выполнение дополнительной работы, сверх своих должностных обязанностей:

- периодическое выполнение – до 0,10;
- постоянное выполнение – от 0,10 до 0,20;

– интенсивность работы:

- периодическая – до 0,50;
- постоянная – от 0,50 до 1,00.

При наличии у работников, занимающих должности служащих, нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные показатели суммируются.

3.3. Общеотраслевые профессии рабочих:

3.3.1. Минимальные оклады по общеотраслевым профессиям рабочих Методкабинета устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (приложение 4).

3.3.2. Водителям предусматривается установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу за классность (при наличии подтверждающих документов) в следующих размерах:

- 1 класс (категории BCDE, ABCDE, ABCDF) – 0,30;
- 2 класс (категории CDE, CDEF, ABCD) – 0,20;
- 3 класс (категории B, C, BC, ABC) – 0,10.

3.3.3. Всем работникам Методкабинета, занимающим должности по общеотраслевым профессиям рабочих предусматривается установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу:

– выполнение дополнительной работы, сверх своих должностных обязанностей:

- за периодическое выполнение – до 0,10;
- за постоянное выполнение – от 0,10 до 0,20;

– интенсивность работы:

- периодическая – до 0,15;
- постоянная – от 0,15 до 0,30;

3.3.4. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается на календарный год приказом начальника Отдела образования на основании письменного представления заведующего(-ей) Методкабинетом персонально в отношении каждого работника.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу, установленному с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные показатели суммируются.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденными постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района от 14 января 2011 года № 14 в Методкабинете осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты компенсационного характера работникам Методкабинета устанавливаются в процентах к минимальным (должностным) окладам (ставкам) или в абсолютном денежном выражении, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Чунского районного муниципального образования, настоящим Положением.

4.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются с учетом проживания и работы в указанных районах ко всем выплатам, предусмотренным системой оплаты труда (должностным окладам, иным выплатам компенсационного характера и выплатам стимулирующего характера).

4.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

4.6. При наличии у работника нескольких оснований для установления выплат компенсационного характера данные выплаты суммируются.

4.7. Размеры выплат компенсационного характера работникам Методкабинета устанавливаются в соответствии с приложением 5.

Раздел 5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденными постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района от 14 января 2011 года № 13 в Методкабинете осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает начальник Отдела образования на основании письменного представления заведующего Методкабинетом с учетом рекомендаций комиссии, специально созданной для этих целей в Методкабинете.

Объем средств на указанные выплаты составляет 23 процента средств, направляемых на оплату труда работников Методкабинета и формируемых за счет ассигнований бюджета Чунского районного муниципального образования.

На выплаты по результатам профессиональной деятельности (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) направляется 18 процентов средств, направляемых на оплату труда, на премиальные выплаты (единовременные премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ, премиальные выплаты по итогам работы) – 5 процентов средств, направляемых на оплату труда.

5.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Методкабинета к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику Методкабинета с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.6. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат работникам Методкабинета (Приложение б).

5.7. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников Методкабинета, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, сформирован на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Основой в формировании перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников является определение

качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Перечень представлен в Приложении 7.

5.9. Премияльная выплата за выполнение особо важных и срочных работ (единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ) и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работнику Методкабинета с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Максимальный размер премии не ограничен. Премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями, их размер имеет конкретное выражение.

Раздел 6. Формирование фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Методкабинета (ФОТобщ) формируется за счет средств бюджета Чунского районного муниципального образования в соответствии со штатным расписанием Методкабинета, утвержденным в установленном порядке, на текущий финансовый год с учетом всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Фонд оплаты труда работников Методкабинета за вычетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в южных районах Иркутской области состоит из тарифного (базового) фонда оплаты труда (ФОТбаз) и стимулирующего фонда оплаты труда (ФОТстим).

Тарифный (базовый) фонд оплаты труда Методкабинета определяется по формуле:

$$\text{ФОТбаз} = \text{ФОТобщ} - \text{ФОТстим},$$

где ФОТобщ – фонд оплаты труда работников Методкабинета в целом;

ФОТбаз – тарифный (базовый) фонд оплаты труда работников Методкабинета;

ФОТстим – стимулирующий фонд оплаты труда работников Методкабинета;

6.3. В случае экономии фонда оплаты труда работников Методкабинета высвободившиеся бюджетные средства могут быть направлены на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда работников Методкабинета.

Раздел 7. Составление штатного расписания и тарификационных списков

7.1. Штатное расписание Методкабинета составляется в соответствии с:

– единым квалификационным справочником должностей руководителей специалистов и служащих;

– единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

– приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Штатными нормативами руководящих работников, педагогического персонала, служащих и обслуживающего персонала методического кабинета муниципального казённого учреждения «Отдел образования администрации Чунского района».

7.2. Штатное расписание Методкабинета:

7.2.1. Составляется один раз в год по состоянию на начало календарного года (на первое января) в соответствии с унифицированной формой № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1.

7.2.2. Утверждается начальником Отдела образования.

7.2.3. Включает в себя все должности служащих и профессии рабочих.

7.3. В случае изменений условий оплаты труда работников, сокращения или увеличения штатных единиц в штатное расписание Методкабинета на основании приказа начальника Отдела образования вносятся изменения.

7.4. В штатном расписании Методкабинета не допускается произвольное наименование должностей, для которых отсутствуют условия оплаты труда.

7.5. Тарификация работников Методкабинета проводится в соответствии с Порядком проведения тарификации работников муниципальных учреждений Чунского района, подведомственных Учреждению «Отдел образования администрации Чунского района», оплата труда которых осуществляется по системе оплаты труда, отличной от Единой тарифной сетки.

7.6. Штатное расписание и тарификационные списки работников Методкабинета составляются на основании данных трудовых договоров и оценочных листов по результатам профессиональной деятельности всех работников Методкабинета и итогового оценочного листа для установления стимулирующих выплат.

7.7. Заведующий Методкабинетом несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Методкабинета.

7.8. Лица, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2017 года.

8.2. Во всем, что не оговорено настоящим Положением, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета
муниципального казенного
учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»

Минимальные оклады по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп должностей работников образования

Наименование должности (профессии)	размер минимального оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
3 квалификационный уровень	
Методист	6198
Педагог-психолог	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
3 квалификационный уровень	
Заведующий(-ая) методическим кабинетом	5980

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета
муниципального казенного
учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»
на 2016 год

**ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых засчитывается
в методический стаж**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	I Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	III Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета
муниципального казенного
учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»

Минимальные оклады по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп по общеотраслевым должностям служащих

Наименование должности (профессии)	размер минимального оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь-машинистка	2981
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	3768
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
4 квалификационный уровень	
Ведущий программист	5180

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета
муниципального казенного
учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»

Общепрофессиональные профессии рабочих

Наименование должности (профессии)	размер минимального оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа "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:	2981 – 1 квалификаци- онный разряд, 3080 – 2 квалификаци- онный разряд, 3377 – квалификаци- онный разряд
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Столяр, плотник	
Слесарь-электрик	
Слесарь-сантехник	
Вахтер	
Дворник	
Уборщик служебных помещений	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	3575 – 4 квалификаци- онный разряд, 3878 - 5 квалификаци- онный разряд
Водитель автомобиля	

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Размеры и условия применения выплат компенсационного характера

Работникам Методкабинета осуществляются следующие компенсационные выплаты:

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – выплаты устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

2. За работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда – выплаты устанавливаются на основании специальной оценки условий труда в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры устанавливаются коллективным договором, трудовым договором.

3. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.1. Работникам Методкабинета, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом начальника Отдела образования по соглашению сторон в процентах от должностного оклада по основной должности или в абсолютном денежном выражении в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного по вакантной (замещаемой) должности.

3.2. За переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ: в полуторном размере – за первые два часа работы, в двойном размере – за последующие часы работы, но не более чем за 120 часов в год.

3.3. Компенсация за работу в ночное время – производится работникам Методкабинета в размере 35 процентов от стоимости часа минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

3.4. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни – работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере не менее двойной стоимости дня или часа;

– работникам, получающим месячный оклад – в размере не менее одинарной стоимости дня или часа сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной стоимости дня или часа сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.5. Ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника:

– водителям автотранспортных средств за техническое обслуживание автотранспортных средств – 25 процентов от минимального оклада (ставки);

– водителям автотранспортных средств за ненормированный рабочий день – 25 процентов от минимального оклада (ставки).

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

**Порядок
установления стимулирующих выплат
работникам Методкабинета**

1. Виды и размеры стимулирующих выплат

1.1. Размер и вид выплат стимулирующего характера работников Методкабинета определяются в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном денежном выражении. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

2. Порядок определения размера и установления стимулирующих выплат

2.1. Для обеспечения гласности и прозрачности процедур мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников в Методкабинете создается специальная комиссия по определению размеров стимулирующих выплат и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Методкабинета (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии пересматривается ежегодно и утверждается приказом начальника Отдела образования на основании письменного представления заведующего Методкабинетом.

2.3. Председателем Комиссии является заведующий Методкабинетом (в его отсутствие – исполняющий обязанности заведующего Методкабинетом).

2.4. Порядок работы Комиссии, включая организационные вопросы, определяется председателем Комиссии.

2.5. В состав Комиссии входят члены коллектива (3-5 человек).

2.6. Комиссия рассматривает и согласовывает:

– сумму баллов оценки профессиональной деятельности каждого работника и итоговую сумму баллов оценки профессиональной деятельности в целом по Методкабинету;

– основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности каждому работнику – денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работников;

– размеры премиальных выплат;

– отмену стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета;

– размер снижения стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета.

2.7. Заседания Комиссии проводятся:

– для определения размеров стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на указанные выплаты – один раз в год (в декабре года, предшествующего году установления выплат);

- для определения размеров премиальных выплат и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на указанные цели – по мере необходимости;
- для рассмотрения вопросов отмены или определения размеров снижения стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности – по мере необходимости.

2.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при условии присутствия на заседании не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии оформляются в виде протокола

2.9. Порядок определения размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности:

2.9.1. Сумма баллов оценки профессиональной деятельности работников Методкабинета для установления выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности (выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ) определяется Комиссией согласно Перечню критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников Методкабинета для установления выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности.

2.9.2. Каждому критерию присваивается определенный диапазон баллов от минимального до максимального количества. Для дифференциации результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.9.3. Количество баллов для установления выплат по результатам профессиональной деятельности в отношении каждого работникам пересматривается один раз в год (в декабре года, предшествующего году установления выплат) по результатам работы за истекший календарный год.

2.9.4. В течение календарного года заведующим Методкабинетом, или назначенным (назначенными) им работником (работниками) ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям индивидуально в отношении каждого работника.

2.9.5. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга и оценки результатов профессиональной деятельности работников Методкабинета только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей качества и результативности, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.9.6. В случае необходимости представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

2.9.7. На основании принятых результатов мониторинга Комиссией составляется оценочный лист по результатам профессиональной деятельности на каждого работника Методкабинета по форме, представленной в приложении 8. Комиссия производит подсчет баллов за соответствующий год по всем показателям.

2.9.8. На основании оценочных листов работников Методкабинета Комиссией составляется итоговый оценочный лист для установления размеров стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности, отражающий количество баллов, набранное каждым работником, и общую сумму баллов по всем работникам Методкабинета (приложение 9).

2.9.9. Величина стимулирующей части фонда оплаты труда в месяц, направляемая на выплаты по результатам профессиональной деятельности, делится на общую сумму баллов по всем работникам и определяется денежный вес одного балла.

2.9.10. Для определения размера выплаты по результатам профессиональной деятельности каждому конкретному работнику денежный вес одного балла умножается на количество баллов, набранное работником Методкабинета.

2.9.11. Работники Методкабинета в обязательном порядке знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.9.12. С момента ознакомления работников Методкабинета с оценочным листом по результатам его профессиональной деятельности работники вправе в течение трех дней подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением процедур мониторинга и оценки профессиональной деятельности на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Заявления работников Методкабинета по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.9.13. В случае отсутствия обоснованных заявлений работников Методкабинета о несогласии с оценкой их профессиональной деятельности решение Комиссии об определении денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности работников и утверждении итогового оценочного листа для установления размеров стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета на соответствующий год по истечении трех рабочих дней вступает в силу.

2.9.14. В случае подачи работником обоснованного заявления о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности Комиссия обязана в срок до пяти рабочих дней осуществить проверку поступившего от работника заявления и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

По истечении трех рабочих дней решение Комиссии об определении денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности работников и утверждении итогового оценочного листа для установления размеров стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета на соответствующий год вступает в силу.

2.9.15. По результатам работы Комиссии денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работников Методкабинета, сумма баллов, набранная каждым работником, итоговая сумма баллов в целом по Методкабинету, размеры единовременных премий утверждаются приказом начальника Отдела образования на основании протокола решения Комиссии.

2.9.16. Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

2.10. Порядок определения премиальных выплат:

2.10.1. Премирование работников Методкабинета может осуществляться на основании ходатайства:

- Совета при Отделе образования;
- Совета руководителей муниципальных образовательных учреждений Чунского района;
- Чунского районного комитета Профсоюза работников образования и науки;
- Совета ветеранов;
- начальника Отдела образования;
- члена Комиссии;
- руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- руководящих работников и специалистов централизованной бухгалтерии Отдела образования;
- непосредственных руководителей работников.

Ходатайство о премировании направляется в Комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

2.10.2. Размер премиальных выплат устанавливается в абсолютном денежном выражении.

2.10.3. Размер премии не ограничен.

2.10.4. Представление на начисление премии готовит заявитель ходатайства по форме согласно приложению 10. Для согласования премирования заявитель ходатайства может быть приглашен на заседание Комиссии.

2.10.5. По результатам работы Комиссии размеры премий работникам Методкабинета утверждаются приказом начальника Отдела образования на основании протокола решения Комиссии.

2.10.6. Единовременное премирование работников Методкабинета за выполнение особо важных и срочных работ производится по следующим основным показателям с целью поощрения за оперативный и качественный результат труда:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

- выдвижение творческих идей в области образования;

- устранение последствий аварий.

2.10.7. Премирование работников Методкабинета по итогам работы производится за квартал, полугодие, год пропорционально отработанному времени по следующим основным показателям:

- личный вклад работника в развитие системы образования Чунского района;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- подготовка объектов к учебному году;

- подготовка и проведение муниципальных, межрайонных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

2.10.8. Премия по итогам работы за год может быть выплачена работникам Методкабинета также за счет экономии фонда оплаты труда.

2.10.9. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета не начисляются и не выплачиваются при наложении на работника дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий с момента наложения дисциплинарного взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

3. Порядок снижения стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета могут быть снижены по следующим основаниям в следующих размерах:

- наличие случаев несвоевременного принятия мер по устранению замечаний контролирующих служб – на 80 процентов;

- наличие случаев нарушения исполнительской дисциплины работником – на 80 процентов;

- наличие обоснованных жалоб и претензий к работникам со стороны руководителей и работников образовательных учреждений, других лиц – на 70 процентов;

- наличие случаев существенных замечаний по итогам контрольно-инспекционной деятельности контролирующих служб – на 50 процентов;

- наличие случаев задержки статистической отчетности и другого информационного-аналитического материала – на 30 процентов;
- наличие случаев некачественной подготовки при проведении районных мероприятий – на 30 процентов;
- наличие случаев предоставления некачественной, неполной, неточной информации – на 20 процентов.

3.2. Снижение размеров стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета осуществляется на основании представления:

- Совета при Отделе образования;
- Совета руководителей муниципальных образовательных учреждений Чунского района;
- Чунского районного комитета Профсоюза работников образования и науки;
- начальника Отдела образования;
- члена Комиссии;
- руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- руководящих работников и специалистов централизованной бухгалтерии Отдела образования;
- непосредственных руководителей работников.

3.3. Снижение размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета может быть произведено однократно или установлено на длительный период (несколько месяцев, до конца календарного года).

Решение об определении конкретного срока отмены или снижения размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета принимается Комиссией.

3.4. Представление на снижение размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета (приложение 11) направляется в Комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.5. Для согласования снижения размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета заявитель представления может быть приглашен на заседание Комиссии.

3.6. По результатам работы Комиссии размеры снижения стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работникам Методкабинета с указанием конкретного срока снижения размера утверждаются приказом начальника Отдела образования на основании протокола решения Комиссии.

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Приложение 7
к Положению об оплате труда работников
методического кабинета муниципального казенного
учреждения «Отдел образования администрации
Чунского района»

**Перечень
критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности
работников Методкабинета для установления выплат стимулирующего характера
по результатам профессиональной деятельности**

Наименование критериев качества и результативности, являющихся основаниями для установления выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности	Наименование показателей качества и результативности, являющихся основаниями для установления выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности	Шкала показателей	Индикатор	Балльная оценка****	Форма подтверждения
1	2	3	4	5	6
1. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности заведующего(-ей) методическим кабинетом					
Эффективность основной деятельности	Наличие системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений***	0-12	Реализация плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений	до 3	План повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений
			Наличие системы мониторинга повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений	до 3	Результаты мониторинга, аналитическая справка
			Качественная организация проведения курсов повышения квалификации на базе района	до 3	Приказы, договоры
			Инициирование участия педагогических работников в Международных, Всероссийских, областных, районных конференциях, чтениях, конкурсах и т.д.; качественная подготовка сопроводительных документов:	до 3	Положения о мероприятиях, информация об итогах участия, результаты мониторинга, сопроводительные документы

			представлений, отзывов, экспертных заключений и т.д.		
	Наличие системы мероприятий для непрерывного образования и самообразования педагогических работников***	0-7	Качественная организация и проведение районных организационно-педагогических мероприятий с педагогическими работниками: конференций, семинаров, РМО, Дней учителя - предметника, фестивалей, конкурсов и т.д.	до 7	Положения, планы, приказы, информационные справки
	Внедрение новых педагогических технологий в образовательный процесс***	0-10	Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных учреждений	до 3	Информационная справка
Патронаж образовательных учреждений, получивших статус пилотных, экспериментальных площадок			до 3	Мониторинг, информационная справка	
Качественное проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования			до 4	Планы, программы, информационные справки	
	Наличие системы мероприятий для обобщения и распространения эффективного педагогического опыта***	0-20	Качественная организация и проведение районных конкурсов профессионального мастерства	до 5	Положения, приказы, программа, сценарные планы, информационные справки
Качественная организация и проведение мероприятий в рамках районной августовской конференции педагогических работников			до 5	Положения, приказы, программа, сценарные планы, информационные справки	
Организация обобщения и распространения опыта в рамках курсов повышения квалификации (круглый стол, мини-конференция)			до 2	Приказ, программа	
Организация обобщения и распространения опыта в рамках организационно-методических мероприятий областного образовательного форума «Образование Приангарья»; качественная подготовка сопроводительных документов: представлений, отзывов, экспертных заключений и т.д.			до 5	Материалы выступлений, сертификаты, дипломы участников, сопроводительные документы	
Организация обобщения и распространения опыта на сайтах в сети			до 3	Мониторинг участия ОУ, бюллетень ОО	

			Интернет, в педагогических изданиях, в сборниках научно-практических конференций, конкурсах различных уровней		
	Наличие системы мероприятий для самореализации учащихся***	0-5	Качественная организация и проведение районных мероприятий по основным направлениям деятельности	до 5	План, положения, приказы, информационные справки, бюллетень ОО
Эффективное использование воспитательного потенциала других заинтересованных организаций и служб района			до 3	Совместные планы, положения, приказы, информационные справки	
Инициирование участия обучающихся в мероприятиях различных уровней; качественная подготовка сопроводительных документов: представлений, отзывов, экспертных заключений и т.д.			до 2	Положения о мероприятиях, информация об итогах участия, результаты мониторинга, сопроводительные документы	
Максимальное количество баллов по критерию – 54 балла					
Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда	Ведение профессиональной документации**	0-2	Качественное ведение профессиональной документации в полном объеме и в соответствии с нормативными документами	до 2	Подтверждение специалистов или руководителя органа управления образованием
	Оперативность выполняемой работы**	0-2	Выполнение заданий, поручений в установленный срок	до 2	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины**	0-2	Своевременная сдача отчетов, своевременное предоставление информации, отсутствие замечаний и нарушений	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, руководителями ОУ района, педагогами района, обучающимися, родителями, общественностью***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива, руководителей ОУ, педагогов района, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся	до 2	Подтверждение специалистов или руководителя органа управления образованием
			Наличие письменных позитивных отзывов, благодарственных писем и т.д. о работнике	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 2	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных	до 2	Наличие отзывов

	виды деятельности учреждения качеством труда работника***		респондентов о качестве труда работника		
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Общественно-значимая деятельность и самоактуализация	–	0-10	Личное участие в конкурсах	до 5	Аналитические материалы, сертификаты
			Личное участие в семинарах, совещаниях, конференциях, круглых столах, вебинарах, курсах повышения квалификации и т.д.	до 5	Удостоверения, доклады, публикации в сборниках мероприятий
Максимальное количество баллов по критерию – 10 баллов					
Максимальное количество баллов по пункту 1 – 78 баллов					
2. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности методиста, педагога-психолога					
Эффективность основной деятельности	Инспектирование образовательных учреждений по вопросам учебно-воспитательной, методической работы**	0-5	Методист/ педагог-психолог принял участие в плановых и внеплановых инспекционно-методических днях, тематических и внеплановых проверках	до 5	Приказы, справки, акты
			Методист/ педагог-психолог принял участие в инспекционно-методических днях, тематических проверках в соответствии с планом работы отдела образования	до 3	Приказы, справки, акты
	Наличие системы мероприятий для непрерывного образования и самообразования педагогических работников**	0-5	Реализация плановых и внеплановых организационно-педагогических мероприятий с педагогическими работниками: конференций, семинаров, РМО, Дней учителя - предметника, фестивалей, конкурсов и т.д.	до 5	Положения, планы, приказы
			Реализация плана проведения районных организационно-педагогических мероприятий с педагогическими работниками: конференций, семинаров, РМО, Дней учителя - предметника, фестивалей, конкурсов и т.д.	до 3	Положения, планы, приказы
	Подготовка и проведение массовых мероприятий с обучающимися**	0-5	Реализация плановых и внеплановых массовых мероприятий с обучающимися (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции и т.д.)	до 5	Положения, планы, приказы
			Реализация плана массовых мероприятий с обучающимися (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции, игры и т.д.)	до 3	Положения, планы, приказы

	Исполнительская дисциплина***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны администрации отдела образования и руководителей образовательных учреждений	до 1	Подтверждение руководителя
			Своевременное предоставление справок, актов, проектов приказов, приказов по итогам основной деятельности, а также другой документации руководителю	до 2	Подтверждение руководителя
			Выполнение разовых поручений непосредственного руководителя	до 1	Подтверждение руководителя
Максимальное количество баллов по критерию – 19 баллов					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Уровень организации сотрудничества с различными структурами, учреждениями, организациями**	0-7	Взаимодействие носит устойчивый характер, появляются новые идеи сотрудничества, формы проведения мероприятий, методист выступает инициатором сотрудничества	до 7	Информационная справка
			Взаимодействие носит эпизодический характер, методист выступает инициатором сотрудничества	до 4	Информационная справка
Максимальное количество баллов по критерию – 7 баллов					
Эффективность управленческой деятельности	Наличие государственно-общественных органов управления образованием (районный Совет молодых специалистов, районный Детский парламент и др.)**	0-5	Органы ГОУ имеются в наличии, разработана нормативно-правовая база их деятельности, методист/ педагог-психолог принимает непосредственное участие в планировании их деятельности и в работе	до 5	Подтверждение руководителя, нормативно-правовая документация, план работы
			Органы ГОУ находятся в системе развития (разрабатывается нормативно-правовая база, подбирается состав и т.п.)	до 2	Подтверждение руководителя, нормативно-правовая документация, план работы
	Содействие участию образовательных учреждений и педагогических работников в конкурсах, фестивалях, выставках, форумах, конференциях районного, регионального, Всероссийского уровня**	0-5	Методистом/ педагогом-психологом обеспечены основные условия участия образовательного учреждения в мероприятии (информационная поддержка, организация взаимодействия с Оргкомитетом, отслеживание результатов)	до 5	Подтверждение руководителя, отзыв о работе методиста/ педагога-психолога со стороны конкурсанта и/или руководителя образовательного учреждения
			Методистом/ педагогом-психологом обеспечена информационная поддержка конкурсантов	до 3	Подтверждение руководителя, отзыв о работе методиста со стороны конкурсанта и/или руководителя образовательного учреждения
Максимальное количество баллов по критерию – 10 баллов					
	Участие в составе	0-5	Методист/ педагог-психолог в качестве	до 5	Подтверждение руководителя

Сложность, напряжённость и высокая интенсивность труда	экспертных групп по проверке контрольно-диагностических, олимпиадных, конкурсных и других видов работ**		эксперта принял участие в плановых и внеплановых мероприятиях		
			Методист/ педагог-психолог в качестве эксперта принял участие в плановых мероприятиях	до 3	Подтверждение руководителя
	Сбор и обработка статистической информации образовательных учреждений	0-5	Предоставление своевременной и качественной информации по закреплённым за методистом/ педагогом-психологом направлениям, требующим статистического учёта данных	до 5	Статистические отчёты
	Оформление документов для участия в районных, областных, федеральных программах, проектах, конкурсах в соответствии с заданными нормами**	0-5	Выполнение методистом/ педагогом-психологом указанной работы носит регулярный характер	до 5	Подтверждение руководителя
			Выполнение методистом/ педагогом-психологом указанной работы носит эпизодический характер	до 3	Подтверждение руководителя
			Методист/ педагог-психолог выполняет данную работу от случая к случаю	до 1	Подтверждение руководителя
	Предоставление оперативной информации особой важности**	0-5	Большинство поручений (отчётов) исполнено методистом/ педагогом-психологом в кратчайший срок без замечаний	до 5	Подтверждение руководителя
			Большинство поручений (отчётов) исполнено методистом/ педагогом-психологом в кратчайший срок с незначительными замечаниями, не влияющими на общий результат (суть предоставляемой информации)	до 3	Подтверждение руководителя
			Большинство поручений (отчётов) исполнено методистом/ педагогом-психологом в кратчайший срок без замечаний с привлечением коллег	до 2	Подтверждение руководителя
	Организация курсов повышения квалификации (переподготовки) по курируемым направлениям	0-7	Организация и проведение курсов на территории района выполнена методистом/ педагогом-психологом в полном объёме	до 7	Приказы, договор, сметы
Максимальное количество баллов по критерию – 27 баллов					
Общественно значимая деятельность	Оформление поздравительных адресов для учреждений образования и педагогов, награжденного материала и т.п.**	0-2	Работа выполнена методистом/ педагогом-психологом в полном объёме (написание текста, компьютерная вёрстка и дизайн, техническое исполнение)	до 2	Подтверждение руководителя
			Работа выполнена методистом/ педагогом-психологом частично	до 1	Подтверждение руководителя

			(написание текста или компьютерная вёрстка и дизайн и/или техническое исполнение)		
Максимальное количество баллов по критерию – 2 балла					
Самореализация и самообразование	Наличие публикаций в СМИ, сети Internet***	0-6	Методист/ педагог-психолог публикуется на региональном, федеральном уровне, получает положительные отзывы на собственные публикации в сети Internet	4	Выпуски СМИ, в которых опубликованы материалы, ссылки на Интернет-ресурсы
			Методист/ педагог-психолог публикуется на районном уровне (статьи, собственные разработки и т.п.)	2	Выпуски СМИ, в которых опубликованы материалы, ссылки на Интернет-ресурсы
	Личное участие в конкурсах**	0-10	Методист/ педагог-психолог принимает участие в конкурсах, так или иначе связанных с направлением его деятельности; данное участие отмечается высокой результативностью (победитель, призёр)	до 10	Диплом, грамота, сертификат
			Методист/ педагог-психолог принимает участие в конкурсах, так или иначе связанных с направлением его деятельности; данное участие результативно (входит в пятёрку, десятку, сотню лучших в зависимости от масштаба конкурса).	до 5	Диплом, грамота, сертификат
			Методист/ педагог-психолог принимает участие в конкурсах, так или иначе связанных с направлением его деятельности	до 3	Диплом, грамота, сертификат
	Повышение квалификации посредством прохождения курсовой переподготовки, участия в областных мероприятиях**	0-7	Методист/ педагог-психолог повышает свой профессиональный уровень, является активным участником областных тренингов, слётов и т.п., проходит курсовую переподготовку по закреплённому за ним направлению не реже одного раза в 3 года	до 7	Удостоверение, сертификат, свидетельство
			Методист/ педагог-психолог проходит курсовую переподготовку по закреплённому за ним направлению не реже одного раза в 3 года	до 5	Удостоверение, сертификат, свидетельство
			Методист/ педагог-психолог имеет актуальную тему по самообразованию, работает над ней, результаты работы обобщает на районном уровне	до 3	Подтверждение руководителя

	Выступление с докладами на мероприятиях, совещаниях, «круглых столах» и т.п.***	0-12	Выступление методиста/ педагога-психолога на областном уровне с докладом на актуальную тему в качестве докладчика	до 5	Предоставление текста доклада, сертификата (диплома участника, другого подтверждающего документа)
			Выступление методиста/ педагога-психолога на областном уровне с докладом на актуальную тему в качестве содокладчика	до 4	Предоставление текста доклада, сертификата (диплома участника, другого подтверждающего документа)
			Выступление методиста/ педагога-психолога на районном уровне с докладом на актуальную тему в качестве докладчика	до 2	Предоставление текста доклада, сертификата (диплома участника, другого подтверждающего документа)
			Выступление методиста/ педагога-психолога на районном уровне с докладом на актуальную тему в качестве содокладчика	до 1	Предоставление текста доклада, сертификата (диплома участника, другого подтверждающего документа)

Максимальное количество баллов по критерию – 35 баллов

Максимальное количество баллов по пункту 2 – 100 баллов

3. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности секретаря-машинистки:

Эффективность основной деятельности	Подготовка локальных нормативных актов учреждения**	0-5	Своевременная подготовка в соответствии с нормами действующего законодательства, иными нормативно-правовыми актами, не требующая дополнительного контроля	до 5	Подтверждается руководителем учреждения
	Обработка и предоставление информации**	0-5	Обработка и предоставление требуемой информации в установленные сроки без замечаний	до 5	
	Регулярное взаимодействие с другими организациями**	0-5	Оперативное реагирование на запросы	до 5	

Максимальное количество баллов по критерию – 15 баллов

Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда	Техническое и программное обеспечение и их использование в работе**	0-2	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	до 2	Подтверждается руководителем учреждения
	Осуществление дополнительных работ**	0-5	Постоянное наличие дополнительных видов работ	до 5	
	Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота**	0-5	Наличие и соблюдение регламентов по созданию внутренних документов	до 5	

	Качество выполняемых работ**	0-5	Отсутствие возврата документов на доработку	до 5	
	Ведение профессиональной документации**	0-5	Текущее ведение профессиональной документации в полном объеме и в соответствии с нормативными документами	до 5	
	Оперативность выполняемой работы**	0-5	Выполнение заданий, поручений, заявок в установленный срок	до 5	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины**	0-5	Своевременная сдача отчетов, своевременное предоставление информации, отсутствие замечаний и нарушений	до 5	
Максимальное количество баллов по критерию – 32 балла					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, посетителями, общественностью***	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива, посетителей, представителей общественности	до 3	Подтверждается руководителем учреждения
			Наличие письменных позитивных отзывов респондентов о работнике	до 3	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные виды деятельности учреждения качеством труда работника***	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 3	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных отзывов респондентов о качестве труда работника	до 3	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Общественно-значимая деятельность	Степень участия в общественной жизни коллектива**	0-5	Участие в общественной жизни коллектива	до 5	Подтверждается руководителем учреждения
Максимальное количество баллов по критерию – 5 баллов					
Максимальное количество баллов по пункту 4 – 64 балла					
4. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности ведущего программиста:					
Эффективность основной деятельности	Бесперебойная работа компьютерной техники**	0-10	Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	до 10	Подтверждается руководителем учреждения
	Усовершенствование работы участков, подразделений, служб и пр.**	0-5	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения	до 5	
	Качественное техническое сопровождение**	0-5	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения	до 5	

Максимальное количество баллов по критерию – 20 баллов					
Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда	Осуществление дополнительных работ**	0-10	Постоянное наличие дополнительных видов работ	до 10	Подтверждается руководителем учреждения
	Оперативность выполняемой работы**	0-10	Выполнение заданий, поручений, заявок в установленный срок	до 10	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины**	0-10	Своевременная сдача отчетов, своевременное предоставление информации, отсутствие замечаний и нарушений	до 10	
Максимальное количество баллов по критерию – 30 баллов					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, посетителями, общественностью***	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива, посетителей, представителей общественности	до 3	Подтверждается руководителем учреждения
			Наличие письменных позитивных отзывов респондентов о работнике	до 3	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные виды деятельности учреждения качеством труда работника****	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 3	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных отзывов респондентов о качестве труда работника	до 3	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Максимальное количество баллов по пункту 5 – 62 балла					
5. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности заведующего хозяйством:					
Эффективность хозяйственной деятельности и сохранности материальных ценностей	Обеспечение руководства хозяйственной деятельностью и сохранение материально-технической базы учреждения***	0-14	Планирование работы по укреплению материально-технической базы учреждения	до 2	Подтверждается руководителем учреждения
			Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	до 2	
			Контроль за техническим состоянием здания учреждений, помещений	до 2	
			Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	до 2	
			Эффективность работы по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества учреждения	до 2	
			Благоустройство территории учреждения	до 2	
			Эффективная организация и проведение	до 2	

			мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергии, тепло- и водоснабжению и проч.)		
Максимальное количество баллов по критерию – 14 баллов					
Эффективность соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, требований к организации безопасности участников деятельности в учреждении	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения**	0-2	Эффективная организация обеспечения выполнения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм	до 2	Подтверждается руководителем учреждения
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда***	0-6	Соблюдение условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения	до 2	Подтверждается руководителем учреждения
			Контроль за состоянием электрооборудования учреждения	до 2	
			Наличие и исправность средств пожаротушения	до 2	
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирурующих или надзирающих органов*	0-4	Устранение предписаний в установленные сроки	до 2	Подтверждается руководителем учреждения
			Отсутствие предписаний	до 4	
Организация и реализация мероприятий по обеспечению безопасности сотрудников в помещениях и на территории учреждения***	0-6	Осуществление контроля за работой обслуживающего персонала	до 2	Подтверждается руководителем учреждения	
		Степень и эффективность участия в проведении мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий в учреждении	до 2		
		Состояние безопасности учреждения во время проведения ремонтных и строительных работ	до 2		
Максимальное количество баллов по критерию – 18 баллов					
Координация работы персонала	Степень координации работы обслуживающего персонала***	0-8	Организация функционирования всех служб	до 3	Подтверждается руководителем учреждения
			Обеспечение соблюдения обслуживающим персоналом учреждения установленных правил внутреннего трудового распорядка	до 5	
Максимальное количество баллов по критерию – 8 баллов					
Организация договорных отношений	Заключение контрактов, договоров с поставщиками**	0-5	Контракты заключены согласно действующему законодательству, выполнены в срок	до 5	Подтверждается руководителем учреждения
Максимальное количество баллов по критерию – 5 баллов					
Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда	Ведение профессиональной документации**	0-2	Текущее ведение профессиональной документации в полном объеме и в соответствии с нормативными	до 2	Подтверждается руководителем учреждения

			документами		
	Оперативность выполняемой работы**	0-2	Выполнение заданий, поручений, заявок в установленный срок	до 2	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины**	0-2	Своевременная сдача отчетов, своевременное предоставление информации, отсутствие замечаний и нарушений	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные виды деятельности учреждения качеством труда работника***	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 3	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных респондентов о качестве труда работника	до 3	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, руководителями ОУ района, педагогами района, учащимися, родителями, общественностью***	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива, руководителей ОУ, педагогов района, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся	до 3	Подтверждается руководителем учреждения
			Наличие письменных позитивных отзывов о работнике	до 3	
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Максимальное количество баллов по пункту 6 – 63 балла					
6. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности водителя:					
Эффективность основной деятельности	Эффективность и качество выполняемой работы***	0-32	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	до 8	Подтверждается руководителем учреждения
			Своевременность устранения неисправности транспорта	до 8	
			Обеспечение безопасности перевозки людей	до 8	
			Отсутствие ДТП замечаний и происшествий	до 8	
Максимальное количество баллов по критерию – 32 балла					
Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности**	0-10	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ (постоянно)	до 10	Подтверждается руководителем учреждения
	Оперативность выполняемой работы**	0-5	Выполнение заданий, поручений, заявок в установленный срок	до 5	
	Высокий уровень исполнительской	0-5	Своевременная сдача путевых листов, отсутствие замечаний и нарушений	до 5	

	дисциплины**				
Максимальное количество баллов по критерию – 20 баллов					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные виды деятельности учреждения качеством труда работника***	0-6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 3	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных респондентов о качестве труда работника	до 3	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 6 баллов					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, руководителями ОУ района, педагогами района, учащимися, родителями, общественностью***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива, руководителей ОУ, педагогов района, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся	до 2	Подтверждается руководителем учреждения
			Наличие письменных позитивных отзывов о работнике	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Максимальное количество баллов по пункту 7 – 62 балла					
7. Критерии и показатели качества и результативности рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования:					
Эффективность основной деятельности	Эффективность и качество выполняемой работы***	0-12	Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания учреждения	до 3	Подтверждается заведующим хозяйством
			Бесперебойная работа систем отопления, водоснабжения, энергоснабжения	до 5	
			Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт	до 2	
			Качественное выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории учреждения	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 12 баллов					
Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности**	0-5	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ (постоянно)	до 5	Подтверждается заведующим хозяйством
	Оперативность выполняемой работы**	0-3	Выполнение заданий, поручений, заявок в установленный срок	до 3	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины**	0-2	Отсутствие замечаний и нарушений	до 2	

Максимальное количество баллов по критерию – 10 баллов					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные виды деятельности учреждения качеством труда работника***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 2	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных респондентов о качестве труда работника	до 2	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, руководителями ОУ района, педагогами района, учащимися, родителями , общественностью***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива	до 2	Подтверждается заведующим хозяйством
			Наличие письменных позитивных отзывов о работнике	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Максимальное количество баллов по пункту 8 – 30 баллов					
8. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений:					
Эффективность основной деятельности	Эффективность и качество выполняемой работы***	0-10	Качество ежедневной уборки помещений учреждения (отсутствие замечаний со стороны администрации)	до 2	Подтверждается заведующим хозяйством
			Качество генеральной уборки помещения	до 8	
Максимальное количество баллов по критерию – 10 баллов					
Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности***	0-5	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении (постоянно)	до 5	Подтверждается заведующим хозяйством
	Оперативность выполняемой работы**	0-3	Выполнение заданий, поручений, заявок в установленный срок	до 3	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины**	0-2	отсутствие замечаний и нарушений	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 10 баллов					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные виды деятельности учреждения качеством труда работника***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 2	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных респондентов о качестве труда работника	до 2	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, руководителями ОУ	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива, руководителей ОУ,	до 2	Подтверждается заведующим хозяйством

	района, педагогами района, учащимися, родителями, общественностью***		педагогов района, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся Наличие письменных позитивных отзывов о работнике	до 2	
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Максимальное количество баллов по пункту 9 – 28 баллов					
9. Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности сторожа:					
Эффективность основной деятельности	Эффективность и качество выполняемой работы***	0-10	Обеспечение порядка на охраняемой территории	до 2	Подтверждается заведующим хозяйством
			Выполнение требований контрольно-пропускного режима	до 2	
			Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения	до 2	
			Организация обеспечения сохранности имущества учреждения	до 2	
			Своевременное выявление неисправностей (взлом дверей, окон, замков, отсутствие пломб и печатей) и извещение об этом администрации ДОУ или дежурного ОВД и умение принимать правильные решения при возникновении ЧС	до 2	
Высокий уровень исполнительской дисциплины**	0-2	Отсутствие замечаний и нарушений	до 2		
Максимальное количество баллов по критерию – 12 баллов					
Удовлетворенность качеством труда работника	Удовлетворенность участников, осуществляющих основные виды деятельности учреждения качеством труда работника***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество труда работника	до 2	Отсутствие жалоб
			Наличие письменных позитивных респондентов о качестве труда работника	до 2	Наличие отзывов
Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла					
Коммуникативная культура и профессиональная этика	Позитивное восприятие работника коллегами, руководителями ОУ района, педагогами района, учащимися, родителями, общественностью***	0-4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на работника со стороны членов коллектива, руководителей ОУ, педагогов района, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся	до 2	Подтверждается заведующим хозяйством
			Наличие письменных позитивных отзывов о работнике	до 2	

Максимальное количество баллов по критерию – 4 балла

Максимальное количество баллов по пункту 10 – 20 баллов

- * Подтверждается только один индикатор с наибольшим количеством баллов.
- ** Подтверждается только один индикатор.
- *** Могут подтверждаться несколько индикаторов по данному показателю; балльные оценки при этом суммируются.
- **** Балльная оценка устанавливается по результатам профессиональной деятельности за предыдущий период, если иное не оговорено в самом перечне.

Заместитель мэра – руководитель аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Приложение 8
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета муниципального
казенного учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»

**Оценочный лист по результатам профессиональной деятельности работника методического кабинета
муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Чунского района»**

Ф.И.О работника (полностью) _____
Наименование должности (профессии) _____

№ п/п	Критерии	Показатели	Что сделано	Количество баллов по шкале показателей*	Подпись работника Отдела, курирующего работу
1	2	3	4	5	6
1					
2					
....					

Примечание* Количество баллов по шкале показателей определяется индивидуально в отношении каждого работника в соответствии с Перечнем

Председатель Комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН(А)

Работник:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель мэра – руководитель аппарата администрации района



(Handwritten signature)

Г.В. Мельникова

Приложение 9
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета
муниципального казенного
учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»

Итоговый оценочный лист
для установления стимулирующих выплат по результатам
профессиональной деятельности работников методического кабинета
муниципального казенного учреждения
«Отдел образования администрации Чунского района»

№ п/п	Ф.И.О. работника (полностью)	Должность, занимаемая работником	Общее количество баллов по оценочному листу работника
1	2		3
1			
2			
3			
4			
5			
.....
	ИТОГО	X	

Итоговый оценочный лист заполняется по всем работникам Методкабинета.

Председатель Комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель мэра – руководитель аппарата администрации района _____ Г.В. Мельникова



Приложение 10
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета
муниципального казенного
учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»

**Представление
на начисление премии работнику
методического кабинета муниципального казенного учреждения
«Отдел образования администрации Чунского района»**

_____ (указать вид премии: за выполнение особо важных и срочных работ,
по итогам работы за полугодие, по итогам работы за год)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

(занимаемая должность)

Основание премирования	Размер премии

Заявитель ходатайства:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова

Приложение 11
к Положению об оплате труда
работников методического кабинета
муниципального казенного
учреждения «Отдел образования
администрации Чунского района»

**Представление
на снижение размера стимулирующих выплат
по результатам профессиональной деятельности работнику
методического кабинета муниципального казенного учреждения
«Отдел образования администрации Чунского района»**

_____,
(Ф.И.О. полностью)

(наименование должности)

Основание снижения	Размер снижения	Срок действия

Заявитель представления:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель мэра – руководитель
аппарата администрации района



Г.В. Мельникова