

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы Трудового права, а также едиными рекомендациями по установлению на Федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протокол № 11.

1.2. Данное Положение регулирует порядок и правила оплаты труда работников Себежского СУВУ (далее – Учреждение).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.4. Положение включает в себя минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с установленными законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации перечнями выплат, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей Учреждения, включая размеры их окладов, размеры и условия осуществления им выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Положение по оплате труда утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с советом Учреждения.

1.6. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Объем средств на оплату труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от реализации платных услуг и иных источников, не запрещенных законодательством.

1.9. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

- **Заработная плата** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а

также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- **Оклад** (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- **Базовый оклад** (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2. Оплата труда работников Учреждения

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере оплаты труда и устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Совета трудового коллектива.

2.3. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

Оплата труда педагогических работников производится в соответствии с нормой часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказ от 29 июня 2016 года № 755 «О внесении изменения в приложение №1 к вышеназванному приказу.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

3.1. Оплата труда педагогических работников Учреждения за установленную при тарификации учебную нагрузку производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Размеры окладов (ставок) педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731) (Приложение 1).

3.3. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за размер минимального оклада (ставки) (продолжительность рабочего времени) установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказ от 29 июня 2016 года № 755 «О внесении изменения в приложение №1 к вышеназванному приказу».

3.4. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения в порядке исключения могут быть назначены руководителем Учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен размер минимального оклада (ставки), предусмотренный для работников, имеющих соответствующее образование.

3.5. Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку осуществляется следующим образом.

Месячная ставка определяется: к должностному окладу (ставки) суммируется надбавка за работу в специальном профессиональном образовательном Учреждении для обучающихся с девиантным поведением, и надбавка за наличие квалификационной категории. Доплата за проверку тетрадей, доплата за заведование кабинетом, доплата за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, доплата за классное руководство, доплата за малокомплектные классы и доплата за особые условия труда (коррекционный класс) рассчитывается в процентном соотношении от месячной ставки. Оплата за часы определяется делением месячной ставки на установленную норму часов в неделю (в год) за оклад (ставку) и умножается на количество часов учебной нагрузки, установленной при тарификации. Оплата за час определяется делением оплаты за часы на месячную нагрузку по тарификации.

3.6. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Приложением 2 настоящего Положения.

3.7. Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Приложениями 3 и 5 соответственно настоящего Положения.

3.8. Педагогическим работникам устанавливаются социальные выплаты, предусмотренные Приложением 4 настоящего Положения.

4. Почасовая оплата труда работников Учреждения

4.1. Вопросы почасовой оплаты труда работников Учреждения регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий,

учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий.

4.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей Учреждения устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

5. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

5.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.2. Оплата труда работников учебно-вспомогательного персонала Учреждения осуществляется по профессиональной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, которая подразделяется на два квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731).

Размер должностного оклада по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведен в Приложении 1 настоящего Положения.

5.3. С учетом условий труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в Приложении 2 настоящего Положения.

5.4. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Приложениями 3 и 5 настоящего Положения.

5.5. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются социальные выплаты, предусмотренные Приложением 4 настоящего Положения.

5.6. У дежурных по режиму и старших дежурных по режиму ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

6.1. Заработная плата служащих Учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте России 18 июня 2008г. № 11858).

Размер должностного оклада по профессиональной квалификационной группе должностей служащих приведен в Приложении 1 настоящего Положения.

6.3. С учетом условий труда служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в Приложении 2 настоящего Положения.

6.4. Служащим устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Приложениями 3 и 5 настоящего Положения.

6.5. Служащим Учреждения устанавливаются социальные выплаты, предусмотренные Приложением 4 настоящего Положения.

7. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Заработная плата работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов) рабочих Учреждения устанавливаются на основе отнесения профессий к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрировано в Минюсте России 23 июня 2008 г. № 11861).

Размер должностного оклада по профессиональной квалификационной группе должностей рабочих приведен в Приложении 1 настоящего Положения.

7.3. С учетом условий труда рабочим Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в Приложении 2 настоящего Положения.

7.4. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Приложениями 3 и 5 настоящего Положения.

7.5. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются социальные выплаты, предусмотренные Приложением 4 настоящего Положения.

7.6. У кухонных рабочих и уборщиков служебных помещений в столовой ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. У поваров ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

У Машиниста (кочегара) котельной ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

8. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников

8.1 Заработная плата медицинских работников состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников структурного подразделения Учреждения - здравпункта устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников» (зарегистрирован в Минюсте России 27 сентября 2007г. № 10190).

Размер должностного оклада медицинских работников приведен в Приложении 1 настоящего Положения.

8.3. С учетом условий труда медицинскому персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в Приложении 2 настоящего Положения.

8.4. Медицинским работникам устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными Приложениями 3 и 5 настоящего Положения.

8.5. Медицинским работникам устанавливаются социальные выплаты, предусмотренные Приложением 4 настоящего Положения.

8.6. У медицинских сестер ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца.

9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9.1. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере в

соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008г. № 11081)

9.2. Работникам Учреждения, указанным в п. 9.1. настоящего Положения, производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008г. № 11081) и приведен в Приложении 2 настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере оплаты труда.

9.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в размере не менее 4 % тарифной ставки (оклада) и не более 20 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9.4. Надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, - за работу с обучающимися с девиантным поведением в условиях специального учебно-воспитательного Учреждения устанавливается в размере до 30 % от должностного оклада.

9.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором

(дополнительным соглашением) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 100% должностного оклада совмещающей должности.

9.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (дополнительным соглашением) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 100% своего должностного оклада.

9.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (дополнительным соглашением) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 100% своего должностного оклада.

9.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 6-00 часов утра.

Размер доплаты составляет 35% от оклада (должностного оклада) за час работы работника, медицинским работникам размер доплаты составляет 50%.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

9.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплат составляет:

- Не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- Не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада), за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в трудовых договорах в виде надбавок и доплат. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад.

10. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008г. № 11080) и на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта работникам устанавливаются следующие виды выплат:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда
- премия за высокие результаты работы
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет
- надбавка за стаж непрерывной работы;

4) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц
- премия по итогам работы за квартал
- премия по итогам работы за полугодие
- премия по итогам работы за 9 месяцев
- премия по итогам работы за год.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, по решению директора

Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

10.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- особый режим работы (связанный с обеспечением бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ, проектов.

10.3. Выплаты за качество выполняемых работ направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

10.4. Премияльная выплата по итогам работы – премия устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время) с учетом перечня показателей стимулирования основного персонала за качество и количество труда, который представлен в Приложении 5 к настоящему Положению. Все виды премий выплачиваются из фонда оплаты труда при наличии экономии финансовых средств. Основанием для выплаты премии является ходатайство на премирование, подписанное начальником соответствующего структурного подразделения. Ходатайство утверждается директором Учреждения. Премии не выплачиваются если:

- у сотрудника имеется неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- привлечение к административной или уголовной ответственности за правонарушения совершенные в связи с исполнением служебных обязанностей;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности зафиксированная актом специалистом по охране труда или докладной на имя директора;
- невыполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, правил внутреннего распорядка Учреждения, Устава.

Премии снижаются если сотрудник не выполняет показатели перечисленные в Приложении 5 к настоящему Положению. Лишение премии или ее снижение оформляется приказом по Учреждению с отражением причин, повлекших снижение (лишение) премии, которые указывает начальник структурного подразделения в своем ходатайстве.

10.5. Размеры и сроки (за исключением премирования), а также условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников и устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

10.6. При наличии финансовых средств работникам по основному месту работы может быть оказана материальная помощь (выплаты социального характера). Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника и/или ходатайства Совета трудового коллектива.

11. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

11.1. Размер должностного оклада директора Учреждения регламентируется приказом Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008 г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2008 г. № 11624).

С введением новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений при определении заработной платы руководителей необходимо исходить из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного базового оклада директора Учреждения.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются директором Учреждения.

11.2. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором с Учредителем согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" (с изменениями и дополнениями).

К основному персоналу Учреждения относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано Учреждение.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

11.3. Премирование директора Учреждения осуществляется за счет средств от централизации бюджетных ассигнований в размере до 5%, выделяемых на оплату труда работников подведомственного Учреждения, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации. Решение о премировании директора Учреждения принимает Министерство образования и науки Российской Федерации на основании результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

Размеры премирования директора Учреждения, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к его трудовому договору.

12. Штатное расписание

12.1. Штатное расписание утверждается директором Учреждения.

12.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Учреждения.

12.3. Штатное расписание по видам персонала формируется по всем структурным подразделениям Учреждения (административно-управленческий персонал, учебно-воспитательная часть, служба социально-педагогического и психолого-педагогического сопровождения, учебно-производственная часть, учебно - вспомогательная служба (служба режима), здравпункт, административно-хозяйственная часть, столовая, учебная часть (общеобразовательная школа), педагоги дополнительного образования (за штатом)) в соответствии с Уставом Учреждения.

12.5. В штатном расписании Учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

12.6. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем Учреждения.

13. Другие вопросы оплаты труда

13.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

13.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор приказом по Учреждению вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату.

13.3. Вся информация о предстоящих изменениях оплаты труда всех сотрудников, доводится через информационный стенд.

13.4. Настоящее Положение об оплате труда вступает в силу с 01 января 2020 года.

1. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей рабочих первого уровня (№248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сторож • Слесарь КИП • Машинист по стирке и ремонту специальной одежды • Кастелянша • Гардеробщица • Уборщик служебных помещений • Истопник • Дворник • Садовник • Швея • Уборщик территории • Кухонная рабочая • Машинист (кочегар) котельной • Повар 	12 130,00

2. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей рабочих второго уровня (№248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аппаратчик химводоочистки • Водитель автомобиля • Тракторист • Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования • Слесарь-сантехник 	12 247,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Электрогазосварщик • Плотник • Столяр строительный • Повар • Фотограф 	
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6,7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 375,00

3. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей служащих первого уровня (№247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Комендант, архивариус, кассир	12 891,00

4. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей служащих второго уровня (№247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Художник, техник-программист, лаборант, секретарь руководителя	13 922,00
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий инструментальным складом	14 051,00
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой	14 825,00
4 квалификационный уровень	Механик	14 953,00
5 квалификационный уровень	Начальник гаража	15 212,00

5. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей служащих третьего уровня (№247н).

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист в области охраны труда, инженер по надзору за строительством, специалист по кадрам, специалист по организации и проведению закупок, юрисконсульт.	15 470,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория.	17 017,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория.	18 564,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	20 111,00

6. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей служащих четвертого уровня (№247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров, контрактный управляющий	17 017,00

7. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	12 375,00

8. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму	13 665,00
2 квалификационный уровень	Старший дежурный по режиму	14 438,00

9. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей педагогических работников (№216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	14 438,00
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог организатор	14 825,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, педагог-психолог	15 341,00
4 квалификационный уровень	Преподаватель	15 341,00
4 квалификационный уровень	Руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель, старший методист, учитель-логопед (учитель-дефектолог), педагог-библиотекарь	15 728,00

10. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений (№216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Начальник административно-хозяйственной части	29 000,00
1 квалификационный уровень	Начальник учебно-воспитательной части, начальник службы социально-педагогического и психолого-педагогического сопровождения, начальник учебной части, начальник учебно-производственной части, начальник учебно-вспомогательной службы.	50 000,00
2 квалификационный уровень	Старший мастер	35 000,00

11. Размеры должностных окладов профессионально-квалификационной группы медицинских и фармацевтических работников

1. Медицинский и фармацевтический персонал

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Санитарка	12 130,00

2. Средний медицинский и фармацевтический персонал

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра (физиотерапии)	13 665,00
5 квалификационный уровень	Заведующий здравпунктом	20 627,00

3. Квалификационная группа – врачи и провизоры

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
2 квалификационный уровень	Врач психиатр, врач психотерапевт, врач педиатр, врач стоматолог, врач нарколог	15 728,00

Перечень видов выплат компенсационного характера, их размеры и получатели

№ п/п	Виды выплат компенсирующего характера	Получатели	%, руб. должностного оклада	Примечание	
1	Надбавки за работу в специальном учебно-воспитательном Учреждении для обучающихся с девиантным поведением	<ul style="list-style-type: none"> • Медицинские работники • Начальник учебно-воспитательной части, начальник службы социально-педагогического и психолого-педагогического сопровождения, начальник учебной части, учителя, учитель-логопед, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, старший методист, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, старший мастер, старший воспитатель, старший дежурный и дежурные по режиму, тренер-преподаватель и другие педагогические работники. • Начальник административно-хозяйственной части, специалист по кадрам, начальник отдела кадров, заведующий инструментальным складом, комендант, кастелянша, уборщик служебных помещений, главный бухгалтер и бухгалтера, секретарь руководителя, юрисконсульт, контрактный управляющий, начальник гаража и прочие работники и служащие. 	<p style="text-align: center;">30%</p> <hr/> <p style="text-align: center;">20%</p> <hr/> <p style="text-align: center;">15%</p>	<p>Ежемесячно. Данная надбавка не образует новый оклад.</p>	
2	Доплаты за работу с тяжелыми и	<ul style="list-style-type: none"> • Электрогазосварщик (карта №111) 	12%		

	вредными условиями труда			Ежемесячно на основании карты специальной оценки условий труда. Данная надбавка не образует новый оклад.
		• Машинист (кочегар) котельной (карта №120)	12%	
		• Повар (карта №95)	4%	
		• Водитель автомобиля (карта №106), тракторист (карта №107)	4%	
		Мастер производственного обучения (карта № 78) Используемое оборудование: деревообрабатывающий станок К5-400, станок вертикально-сверлильный 2М112, станок учебный СТД-120М. медицинская сестра (физиотерапии) (карта №123); медицинская сестра (карта №125); врач-специалист (врач-педиатр) (карта № 124). Санитарка (карта №122).	4%	
3	Доплата за особые условия труда	Учителя, воспитатели и мастера производственного обучения за работу в группе (классе) коррекционного обучения.	10% от должностного оклада за каждого обучающегося мастерам, воспитателям. 20% учителям от часов в коррекционном классе.	Мастерам, воспитателям ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения. Учителям входит в тарификацию и устанавливается на начало учебного года.
4	Доплата за совмещение профессий, расширение зон обслуживания и увеличение	Работники при совмещении им профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в пределах должностных окладов совмещаемых должностей. Работники при расширении зон обслуживания,	Не более 100% должностного оклада совмещающей должности Не более 100% своего должностного оклада	Доплата может устанавливаться как на определенный срок, так и бессрочно на основании личного заявления работника или ходатайства начальника структурного подразделения и приказа директора

	объёма работы	увеличение объема работы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в том числе в лагере круглогодичного действия.		
5	Доплаты за работу в ночное время	<ul style="list-style-type: none"> • Старшие дежурные и дежурные по режиму, кочегары, в том числе воспитатели и социальные педагоги при работе в лагере круглогодичного действия. • Медицинские работники 	35% 50%	Ежемесячно, в соответствии с табелем рабочего времени. В соответствии со ст.154 Трудового кодекса РФ.
6	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Всем категориям работников	Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а также за работу педагогов в каникулярное время, связанную с несением юридической ответственности за обучающихся в течение всего времени пребывания с ними, за этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата, согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказ от 29 июня 2016 года № 755 «О внесении изменения в приложение №1 к вышеназванному приказу.	Ежемесячно, в соответствии с табелем рабочего времени. В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.
7	Доплата за заведование	Педагогические работники	10%	Выплачивается ежемесячно (включается в тарификацию) и

	учебным кабинетом, мастерской			устанавливается на начало учебного года Письмо ЦК Профсоюза работников народного образования и науки России от 19.09.2008 №216, п.2.3. Приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536.
8	Доплата за классное руководство	Педагогические работники	10%	Выплачивается ежемесячно (включается в тарификацию) и устанавливается на начало учебного года Письмо ЦК Профсоюза работников народного образования и науки России от 19.09.2008 №216, п.2.3. Приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536.
9	Доплата за проверку письменных работ	Учителя и преподаватели <ul style="list-style-type: none"> • Русский язык, литература, математика • Физика, химия, география, биология, природоведение, история, обществознание, английский язык, информатика. 	8% 5%	Выплачивается ежемесячно (включается в тарификацию) и устанавливается на начало учебного года. Письмо ЦК Профсоюза работников народного образования и науки России от 19.09.2008 №216, п.2.3. Приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536.
10	Доплата за руководство предметных, цикловых,	Руководитель Методического объединения, Методического Совета Председатель ПМПК Секретарь ПМПК	20%	Выплачивается ежемесячно, устанавливается приказом директора. Педагогическим работникам вносится в

	методических и других комиссий	Секретарь Педагогического Совета Секретарь совета Учреждения Секретарь совета профилактики		тарификацию. Письмо ЦК Профсоюза работников народного образования и науки России от 19.09.2008 №216, п.2.3. Приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536.
11	Надбавка за работу с контингентом обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при не менее 10% обучающихся указанной категории)	Начальники структурных подразделений.	10%	Выплачивается ежемесячно. Устанавливается приказом директора.
12	Доплата за работу в малокомплектном классе (группе)	Педагогические работники	50% от часов в малокомплектном классе (группе)	Выплачивается ежемесячно (включается в тарификацию) и устанавливается на начало учебного года
13	Доплата за работу по подготовке и проведении единого государственного экзамена	Педагогические работники	10 %	Выплачивается на основании ходатайства начальника структурного подразделения. Письмо Рособнадзора от 26.05.2016г. № 02-226

Перечень видов выплат стимулирующего характера в рамках эффективного контракта, их размеры и показатели

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты %,руб. от должностного оклада или фиксированная сумма	Периодичность
1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
1.1.	Надбавка за интенсивность труда	Все работники при сопровождении обучающихся домой (при выпуске), на каникулы (надбавка не производится заместителю директора, начальнику учебной части, начальнику учебно-воспитательной части, начальнику учебно-вспомогательной службы, начальнику учебно-производственной части, начальнику службы социально-педагогического и психолого-педагогического сопровождения)	Приказ о сопровождении обучающихся	300 рублей за сутки	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения.
Водители автомобиля при поездках за пределы Себежского района, сверх положенной нормы времени.		Показания путевого листа	300 рублей за сутки	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника гаража.	
Старший дежурным по режиму, старший воспитатель, старший мастер и другие должности со словом «старший».		Действенность и результативность отделения, группы, смены	До 50%	Выплачивается ежемесячно Устанавливается приказом директора как бессрочно так и на определенный срок. Надбавка может сниматься на основании приказа директора, если есть	

				действующее дисциплинарное взыскание.
	Водители автомобиля и трактористы, за техническое обслуживание автотранспорта (при закреплении за водителем нескольких транспортных средств)	Исправный автотранспорт и его удовлетворительное санитарное состояние.	20% за обслуживание 1-ого транспортного средства	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника гаража.
	Всем работникам Учреждения	Показатели и критерии эффективности начальник структурного подразделения указывает в ходатайстве или директор указывает их в приказе.	До 100%	Устанавливается приказом директора как бессрочно так и на определенный срок. Надбавка может сниматься на основании приказа директора, если есть действующее дисциплинарное взыскание. Выплачивается ежемесячно.
	Работникам за устранение аварийных и непредвиденных ситуаций и обеспечение качественной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	При устранении любой аварийной ситуации в течение 3 часов	20%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения.
	Кухонным рабочим, поварам, уборщикам служебных помещений в столовой.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и сотрудников Учреждения на качественное приготовление пищи.	До 15%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства заведующей столовой.

			Отсутствие со стороны медицинских работников невыполнения требований СанПиНа		
		Воспитателям и старшим воспитателям за качественное ведение хозяйственной деятельности (контроль за соблюдением санитарных норм в звеньях)	Своевременное оповещение начальника административно-хозяйственной части о неудовлетворительном состоянии санитарно-технического оборудования, мебели	до 15%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения.
		Дежурный по режиму, старший дежурный по режиму за работу на мониторах камер видеонаблюдения	Работа в течение месяца на КПП	10%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения.
		Бухгалтеру, начальнику отдела кадров, специалисту отдела кадров, секретарю учебной части, секретарю руководителя, юрисконсульту, преподавателю информатики, технику программисту, контрактному управляющему, специалисту по организации и проведению закупок, старшему методисту, специалисту по охране труда, педагогу-психологу.	Работникам, выполняющим работу на ПК более 50% рабочего времени	12%	Выплачивается ежемесячно, на основании приказа директора.
		Надбавка за работу со вторым звеном воспитателям и дежурным по режиму.	Табель учета рабочего времени	50% за отработанные часы в данных звеньях	Выплачивается ежемесячно, на основании ходатайства начальника структурного подразделения

		Надбавка педагогическим работникам за классные часы	Проведение занятий согласно месячных планов	10%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения
1.2.	Премия за высокие результаты работы	Подготовка и проведение открытых обще-училищных мероприятий	Согласно месячного и годового плана	15%	Выплачивается ежемесячно, на основании ходатайства начальника структурного подразделения по факту проведения конкретных мероприятий
		Подготовка и проведение мероприятий на районном уровне	Согласно месячного и годового плана	20%	
		Подготовка обучающихся к участию в различных олимпиадах	Согласно месячного и годового плана	20%	
		Организация и осуществление совместных с обучающимися экскурсионных поездок, походов, поездок на базу отдыха за пределы Учреждения	Согласно приказа директора	10%	
		Получение благодарности от Себежского СУВУ	На основании приказа директора Учреждения	500 руб.	Выплачивается один раз в год при получении благодарности
		Получение Почетной грамоты от Себежского СУВУ	На основании приказа директора Учреждения	1000 руб.	Выплачивается при получении Почетной грамоты
		Получение Почетной грамоты от Администрации Себежского района	На основании Постановления или приказа Администрации Себежского района	2000 руб.	Выплачивается при получении Почетной грамоты
		Получение Почетной грамоты от Государственного управления образования Псковской области	На основании Постановления или приказа Государственного управления образования Псковской области	3000 руб.	Выплачивается при получении Почетной грамоты

		Получение Почетной грамоты от Минобрнауки России	На основании Постановления или приказа Минобрнауки России	5000 руб.	Выплачивается при получении Почетной грамоты
		Своевременное предоставление отчетов, расчетов, планов, сведений и другой оперативной информации.	Отсутствие замечаний со стороны организаций, которым предоставляется отчетная документация	10%	Выплачивается ежемесячно, на основании ходатайства начальника структурного подразделения по факту предоставления конкретных отчетов, расчетов, планов, сведений и другой оперативной информации
		Работа сотрудников на онлайн-сервисах	Своевременное и достоверное размещение информации, отчетности, статистических данных	до 10%	Выплачивается ежемесячно, на основании ходатайства начальника структурного подразделения по факту работы
		Отсутствие дефектов работы, выявленных по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Акт о проведенной проверке.	20%	Выплачивается ежемесячно, на основании ходатайства начальника структурного подразделения
	1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	За выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	Если в устной форме директором училища или его начальником работнику была поручена работа	До 100%	Выплачивается ежемесячно, на основании ходатайства начальника структурного

			связанная с его трудовой функцией, но в должностных обязанностях не предусмотрена.		подразделения с конкретным указанием вида работ.
		Сотрудникам Учреждения за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.	Максимальный охват сотрудников и обучающихся и содержательная часть проводимого мероприятия	30%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения
		Сотрудникам Учреждения за непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ, проектов	Сотрудники, которые конкретно работают над программами и проектами пропорционально вкладам	До 30%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения
		Сотрудникам Учреждения за непосредственное участие в выполнении особо важных и ответственных работ	Мероприятия, носящие экстренный характер, мероприятия по запросам органов местного самоуправления, вышестоящих органов власти, Учредителя	30%	Выплачивается ежемесячно на основании ходатайства начальника структурного подразделения
2.	Выплаты за качество выполняемых работ				
2.1.	Надбавка за наличие квалификационной категории	Высшая квалификационная категория	Надбавка за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории. Надбавка за квалификационную категорию сохраняется на	30%	Приказ по Учреждению о присвоении или соответствии квалификационной категории.
Первая квалификационная категория		20%			
Соответствие занимаемой должности		10%			

			<p>год в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - длительный отпуск до года; - заграничная командировка; - длительное лечение (более 6 месяцев); - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту. <p>После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет надбавка за квалификационную категорию сохраняется на период до двух лет с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.</p>		
2.2.	Премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания	Всем сотрудникам Учреждения, которые в течение года принимали участия в выполнении государственного задания	Выполнение показателей объема государственной услуги по государственному заданию, установленному на текущий год	В пределах бюджетных ассигнований	Ежегодно, при выполнении государственного задания на основании приказа директора
3. Выплаты за стаж работы в Учреждении, выслугу лет					
3.1.	Работникам за стаж работы в Учреждении.	<p>Выплата за стаж работы в Учреждении может осуществляться работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы.</p> <p>В стаж работы включается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - время работы в данной организации; - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией; - для педагогических и медицинских работников в трудовой стаж входит стаж педагогической и 	от 1 до 3 лет	5%	Устанавливается приказом директора.
			от 3 до 5 лет	10%	
			от 5 до 10 лет	15%	
			от 10 до 15 лет	20%	
			от 15 до 20 лет	25%	

		медицинской работы в образовательных и медицинских учреждениях.	свыше 20 лет	30%	
4. Премияльные выплаты по итогам работы					
4.1.	Премия по итогам работы за месяц	Все сотрудники Учреждения по основной должности (без учета внутреннего совместительства) и внешние совместители	Приложение № 5	Приложение № 5	Ежемесячно. На основании ходатайства начальника структурного подразделения и на усмотрение директора Учреждения (по руководителям структурных подразделений) В пределах фонда оплаты труда.
4.2	Премия по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год	Все сотрудники Учреждения по основной должности (без учета внутреннего совместительства) и внешние совместители	Приложение № 5	В пределах фонда оплаты труда	На основании ходатайства начальника структурного подразделения и на усмотрение директора Учреждения (по руководителям структурных подразделений).
5. Другие премиальные выплаты					
5.1.	Единовременные поощрительные выплаты	Все сотрудники Учреждения, кроме директора, внутренних и внешних совместителей.	В связи с праздничными днями (23 февраля; 8 марта; 5 октября-общий профессиональный праздник для всех работников Учреждения)	1000 руб. 00 коп.	На основании приказа директор из бюджетных и внебюджетных источников.
			Юбилейные даты (50-летие, и все последующие 5 лет)	3000 руб. 00 коп.	
			В связи с уходом на пенсию	4000 руб. 00 коп.	

Перечень выплат социального характера

№ п/п	Виды выплат социального характера из внебюджетных источников	%, руб. от должностного оклада	Примечание
1.	В связи со стихийным бедствием и другими чрезвычайными обстоятельствами	5000 рублей	Работникам по основному месту работы на основании их личного заявления
2.	Членам семьи умершего работника	5000 рублей	
3.	Работникам в связи со смертью членов его семьи	5000 рублей	
4.	Работнику в связи с рождением детей	5000 рублей	
5.	Работнику в связи с первым бракосочетанием	3000 рублей	
6.	В связи с тяжелым и продолжительным заболеванием работника	3000 рублей	При подтверждении болезни медицинскими показаниями и нахождении работника по временной нетрудоспособности сроком более одного месяца
7.	Материальная помощь по ходатайству Совета трудового коллектива при наличии жизненно необходимых показаний, за счет внебюджетных средств.	При наличии финансовых средств	На основании протокола Совета трудового коллектива
8.	Ежегодная материальная помощь для приобретения путевок на санаторно-курортное лечение, за счет внебюджетных средств.	При наличии финансовых средств	На основании протокола Совета трудового коллектива

Приложение 5

Критерии (показатели), размеры премиальных выплат по профессиям и должностям работников

Профессии и должности работников	Показатели премирования	Размер премии в процентах от должностного оклада
Водитель автомобиля, тракторист	<p>Закрепленный автотранспорт содержится в исправном техническом состоянии.</p> <p>Осуществляет безопасную перевозку обучающихся и работников Учреждения.</p> <p>Качественное обеспечение санитарного состояния закрепленной техники.</p> <p>Качественное и своевременное заполнение путевых листов.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, электрогазосварщик, плотник, столяр строительный,</p>	<p>Качественная и своевременная уборка закрепленного помещения.</p> <p>Своевременное и качественное устранение технических неполадок.</p> <p>Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Кочегар	<p>Качественная и своевременная уборка закрепленного помещения.</p> <p>Своевременное и качественное устранение технических неполадок.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	10%
Уборщик служебных помещений	<p>Качественное и своевременное проведение уборки закрепленных территорий.</p> <p>Своевременная транспортировка мусора в контейнеры.</p>	10%

	<p>Своевременное получение моющих средств, средств для уборки, салфеток, тряпок, прочего инвентаря и обтирочного материала.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Уборщик территории	<p>Качественное и своевременное проведение уборки закрепленных территорий.</p> <p>Своевременная транспортировка мусора в контейнеры.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	10%
Повар	<p>Своевременное и качественное приготовление пищи.</p> <p>Обеспечение надлежащего санитарного состояния своего рабочего места.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Кухонная рабочая	<p>Качественное осуществление мойки посуды и оборудования.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	10%
Истопник, дворник, садовник, машинист по стирке и ремонту специальной одежды, швея	<p>Качественное обеспечение сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.</p> <p>Своевременное устранение мелких неполадок в работе обслуживаемых машин.</p> <p>Своевременно производит уборку закрепленной за ним территории.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	10%
Кастелянша	<p>Своевременное получение и выдача одежды, спецодежды, обуви, спецобуви,</p>	20%

	<p>белья. Своевременная сдача одежды и белья в стирку. Качественное ведение отчетной документации. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Комендант	<p>Своевременно готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации. Качественно ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и своевременно составляет акты на его списание. Своевременно получает и выдает подсобным рабочим и уборщикам служебных помещений инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Архивариус	<p>Качественно осуществляет работу по ведению архивного дела в учреждении. Своевременно подготавливает и оформляет все дела (оформляет внутренние описи, сшивает дела и т.п.). Своевременно выдает архивные копии и документы. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Кассир	<p>Своевременная организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с инструкциями и указаниями. Своевременное и правильное оформление документов, законность совершаемых операций. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Лаборант	<p>Заниматься обеспечением воспитанников необходимыми материалами для лабораторных работ, методическими пособиями. Своевременно убирать закрепленные лаборатории и класс.</p>	20%

	<p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающимися в классе. Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся в классе. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Качественное ведение документации. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Техник-программист	<p>Своевременно осуществляет техническую и программную поддержку пользователей. Своевременно выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению. Своевременно проводит мониторинг сети. Качественно и своевременно осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Секретарь руководителя	<p>Своевременно передают корреспонденцию, подписанную руководителем в структурные подразделения или конкретным исполнителям. Своевременно доводит информацию до работников Учреждения. Своевременно и качественно подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора. Грамотно и в сроки составляет письма, запросы, другие документы. В срок оформляет протоколы заседаний и совещаний, проводимых директором. В сроки составляет приказы по основной деятельности Учреждения, о поощрении и взыскании обучающихся. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%

Заведующий складом	<p>Своевременно отпускает товарно-материальные ценности.</p> <p>Своевременно организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе.</p> <p>Качественно ведет учет товарно-материальных ценностей.</p> <p>Своевременно составление заявок на необходимые товарно-материальные ценности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Заведующий столовой	<p>Координация работы среди работников столовой.</p> <p>Грамотное составление и ведение табеля учета рабочего времени работников столовой.</p> <p>Своевременное предоставление табеля рабочего времени в бухгалтерию учреждения.</p> <p>Грамотное составление и ведение табеля учета рабочего времени работников столовой.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	30%
Педагог-библиотекарь	<p>Повышение читательской активности обучающихся, сотрудников Учреждения.</p> <p>Популяризация чтения как форма культурного досуга.</p> <p>Разработка и реализация просветительских программ для обучающихся (правовых, литературно-творческих, художественных)</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	30%

Начальник гаража	<p>Содержит автотранспортные средства в надлежащем состоянии.</p> <p>Обеспечивает выпуск подвижного состава на линию в технически исправном состоянии.</p> <p>Проводит с водителями разъяснительные беседы по недопущению дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.</p> <p>Своевременно проводит текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража.</p> <p>Своевременно обеспечивает водителей горюче-смазочными материалами.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	30%
Бухгалтер	<p>Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с инструкциями и указаниями.</p> <p>Своевременное и правильное оформление документов, законность совершаемых операций.</p> <p>Своевременная сдача налоговой и бухгалтерской отчетности;</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны работников по начислению заработной платы, отпускных и других расчетов.</p> <p>Своевременное и качественное предоставление отчетности.</p> <p>Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Юрисконсульт	<p>Организация своевременной разработки документов правового характера в Учреждении в связи с принятием новых законодательных актов.</p> <p>Контролирует работу по заключению хозяйственных договоров, договоров гражданско-правового характера, государственных контрактов.</p> <p>Своевременно осуществляет информирование работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p>	20%

	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.	
Контрактный управляющий	Своевременное формирование и исполнение плана-графика закупок. Своевременное формирование технических заданий для организации закупок. Своевременная и эффективная организация работы с поставщиками. Своевременное размещение на сайте отчетной и иной документации в сфере закупок. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.	20%
Специалист по охране труда	Контролирует прохождение медицинских осмотров работниками Учреждения. Своевременно и в полном объеме оформляет документы по производственному травматизму работников и обучающихся. Следит за изменениями нормативно-правовой документации в области охраны труда и внедряет в рабочий процесс. Контролирует проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственным фактором в структурных подразделениях. Контролирует выполнение плановых мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда. Успешно и добросовестно исполняет свои должностные обязанности в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.	20%
Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Своевременно проводить вводный инструктаж с вновь принятыми работниками. Своевременная разработка планов предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, плана гражданской обороны организации и других документов по вопросам ГО и ЧС. Успешно и добросовестно исполняет свои должностные обязанности в	20%

	<p>соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Начальник отдела кадров	<p>Оказание помощи начальникам структурных подразделений в составлении табеля учета рабочего времени.</p> <p>Ознакомление начальников структурных подразделений с изменениями в трудовом законодательстве.</p> <p>Составление графиков повышения квалификации и профессиональной переподготовки всех работников Учреждения. Поиск учебных заведений для обучения.</p> <p>Организация оздоровительного отдыха и лечения работников Учреждения.</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны работников и организаций на работу начальника отдела кадров.</p> <p>Оказание методической помощи начальникам структурных подразделений в области кадровой политики.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Секретарь учебной части	<p>Своевременно и качественно подготавливает документы и материалы, необходимые для работы.</p> <p>Грамотно и в сроки составляет письма, запросы, другие документы.</p> <p>В срок оформляет протоколы.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	20%
Специалист по кадрам	<p>Своевременно подает сведения в военно-учетный стол г.Себежа о зачислении и выпуске обучающихся допризывного возраста.</p> <p>Своевременно оформляет обучающимся недостающие в личных делах документы (полис медицинского страхования, СНИЛС и других документов необходимых для работы).</p> <p>Своевременное оформление документов обучающихся для поездки на каникулы, судебные заседания и другое.</p> <p>Проведение работы среди обучающихся по снижению самовольных уходов.</p>	20%

	<p>Успешно и добросовестно исполняет свои должностные обязанности в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Дежурный по режиму	<p>Строгое соблюдение пропускного режима на территорию Учреждения.</p> <p>Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации во время работы.</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны начальников структурных подразделений.</p> <p>Замещение отсутствующих сотрудников своей службы.</p> <p>Недопущение среди обучающихся нарушений дисциплины.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p> <p>Качественное ведение установленной документации.</p> <p>Качественное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения.</p> <p>Принимать участие в розыске обучающихся в любое время суток.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешно и добросовестно исполняет свои должностные обязанности в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	30%
Старший дежурный по режиму	<p>Обеспечение охраны и качественного надзора за обучающимися и территорией Учреждения.</p> <p>Качественное ведение установленной документации.</p> <p>Принимать участие в розыске обучающихся в любое время суток.</p> <p>Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации во время работы.</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны начальников структурных подразделений.</p> <p>Замещение отсутствующих сотрудников своей службы.</p> <p>Недопущение среди обучающихся нарушений дисциплины.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p> <p>Качественное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану</p>	30%

	<p>самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешно и добросовестно исполняет свои должностные обязанности в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Инструктор по физической культуре	<p>Охват обучающихся утренней гимнастикой.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Взаимодействие с педагогами дополнительного образования, ведение кружков (секций) спортивной направленности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	30%
Педагог-организатор	<p>Качественное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	30%
Социальный педагог	<p>Качественное взаимодействие с другими социальными учреждениями.</p> <p>Качественная реализация программы социально-педагогической диагностики обучающихся, паспортизация семей обучающихся.</p> <p>Отслеживание судьбы выпускников Учреждения.</p> <p>Своевременное и полноценное социально-педагогическое сопровождение</p>	30%

	<p>обучающихся.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Тренер-преподаватель	<p>Результаты мониторинга вовлеченности обучающихся в спортивную деятельность и секции.</p> <p>Результаты мониторинга участия обучающихся в соревнованиях различного уровня.</p> <p>Эффективное взаимодействие со спортивными организациями Себежского района и за его пределами.</p> <p>Обеспечения участия обучающихся в спортивной жизни района и за его пределами.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающихся во время проведения спортивных мероприятий, соревнований.</p> <p>Достижения обучающихся в спортивной деятельности.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p>	30%
Воспитатель	<p>Положительная динамика уровня сформированности общеучебных умений и навыков, а также навыков по самообслуживанию.</p>	

	<p>Результаты мониторинга внеучебной занятости обучающихся, положительная динамика охвата обучающихся занятиями в кружках и спортивных секциях.</p> <p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающихся в звене.</p> <p>Результаты соревнований обучающихся по звеньям.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся в звене.</p> <p>Привлечение обучающихся к организации коллективных творческих дел в звене.</p> <p>Качественное ведение журналов воспитательной работы.</p> <p>Качественное проведение занятий различной направленности с обучающимися своего звена.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Качественное заполнение экранов воспитательной работы.</p>	30%
<p>Мастер обучения</p> <p>производственного</p>	<p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающимися в группе.</p> <p>Результаты соревнований воспитанников по группам.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся в группе.</p> <p>Привлечение обучающихся к организации коллективных творческих дел в группе.</p> <p>Качественное ведение журналов производственного обучения.</p> <p>Качественное проведение занятий различной направленности с воспитанниками своей группы.</p> <p>Своевременное и качественное реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в</p>	30%

		<p>соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Организация внеучебной занятости обучающихся.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Качественное и своевременное заполнение экранов производственного обучения.</p> <p>Высокий уровень адаптации вновь прибывших воспитанников к условиям обучения.</p>	
Педагог-психолог		<p>Положительная динамика изменений по результатам коррекционно-реабилитационной работы с обучающимся.</p> <p>Полнота сведений полученных в результате проведенной психологической диагностики обучающихся.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p> <p>Своевременное и качественное реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p>	30%
Руководитель воспитания	физического	<p>Результаты мониторинга вовлеченности обучающихся в спортивную деятельность и секции.</p> <p>Результаты мониторинга участия обучающихся в соревнованиях различного уровня.</p> <p>Эффективное взаимодействие со спортивными организациями Себежского района.</p> <p>Обеспечения участия обучающихся в спортивной жизни района.</p>	30%

	<p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающихся во время проведения спортивных мероприятий. Соревнований.</p> <p>Достижения обучающихся в спортивной деятельности.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p>	
Старший воспитатель	<p>Положительная динамика уровня сформированности общеучебных умений и навыков, а также навыков по самообслуживанию.</p> <p>Результаты мониторинга внеучебной занятости обучающихся, положительная динамика охвата обучающихся занятиями в кружках и спортивных секциях.</p> <p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающихся в отделении.</p> <p>Результаты соревнований обучающихся по звеньям.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся в отделении.</p> <p>Привлечение обучающихся к организации коллективных творческих дел в отделении.</p> <p>Своевременная и полноценная проверка качественного ведения журналов воспитательной работы.</p> <p>Качественное проведение занятий различной направленности с обучающимися своего отделения.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p>	30%

	<p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Старший мастер	<p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающимися в группе.</p> <p>Результаты соревнований воспитанников по группам.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся в группе.</p> <p>Привлечение обучающихся к организации коллективных творческих дел в группе.</p> <p>Качественное проведение занятий различной направленности с воспитанниками.</p> <p>Своевременное и качественное реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующим периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Организация поездок воспитанников на олимпиады, соревнования, конкурсы и др.</p> <p>Организация внеучебной занятости обучающихся.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Качественное и своевременное ведение документации учебно-производственной работы.</p> <p>Высокий уровень адаптации вновь прибывших воспитанников к условиям обучения.</p>	30%
Старший методист	<p>Своевременное и качественное ведение методической работы всех типов и видов.</p> <p>Качественная работа методических объединений.</p> <p>Своевременное размещение материалов на сайте Учреждения.</p> <p>Своевременное проведение аттестации педагогических работников.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану</p>	30%

	<p>самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Обеспечения участия обучающихся и работников в конкурсах, семинарах, выставках и др.</p>	
Преподаватель	<p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающимися в группе.</p> <p>Результаты соревнований воспитанников по группам.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся в группе.</p> <p>Привлечение обучающихся к организации коллективных творческих дел в группе.</p> <p>Качественное ведение журналов теоретического обучения.</p> <p>Качественное проведение занятий различной направленности с воспитанниками своей группы.</p> <p>Своевременное и качественное реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Высокий уровень адаптации вновь прибывших воспитанников к условиям обучения.</p>	30%
Учитель	<p>Качественная успеваемость обучающихся по предмету.</p> <p>Организация проектной (поисковой) деятельности и самостоятельной работы обучающихся по тематике преподаваемого предмета</p> <p>Наличие обучающихся, успешно выступивших на конкурсах и олимпиадах.</p>	

	<p>Частота использования современных средств и технологий обучения, включая ИКТ-технологии, внедрение программных продуктов по предмету, интернет-ресурсов.</p> <p>Отсутствие зафиксированных, обоснованных обращений по поводу конфликтов.</p> <p>Количество обучающихся, принимающих участие в открытых мероприятиях.</p> <p>Наличие авторских сценарных разработок.</p> <p>Снижение количества обучающихся, имеющих замечания по школе.</p> <p>Выполнение СанПиН. Отсутствие происшествий при проведении учебных занятий. Системное ведение инструктажей по ОТ и ТБ.</p> <p>Количество выступлений на педсоветах. Внедрение опыта педагога на уровне образовательного учреждения. Количество проведенных и положительно отрецензированных открытых уроков и воспитательных мероприятий для взаимопосещения.</p> <p>Образцовое содержание и развитие учебного кабинета.</p> <p>Исполнение дополнительных поручений, не входящих в круг основных обязанностей.</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины.</p> <p>Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя.</p> <p>Целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации.</p> <p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет Учреждения у обучающихся, родителей, общественности.</p> <p>Успешно и добросовестно исполняет свои должностные обязанности в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	30%
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	<p>Положительная динамика речевого развития обучающихся с ОВЗ, имеющих нарушение речи.</p> <p>Качественное выполнение мероприятий индивидуального маршрута речевого развития обучающихся.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в</p>	30%

	<p>соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Педагог дополнительного образования	<p>Качественное ведение документации по обучающимся. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися. Соответствие кодексу этики в Учреждении. Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности. Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся. Достижение обучающихся в спортивных соревнованиях, олимпиадах и конкурсах по профилю кружка (секции).</p>	30%
Начальник учебной части	<p>Надлежащее ведение табельного учета рабочего времени своих подчиненных и своевременное его предоставление в бухгалтерию Учреждения. Своевременное составление планов работы, отчетности, графиков работы, расписание занятий. Организация эффективной учебной и реабилитационной работы в Учреждении. Успешное прохождение обучающимися итоговой аттестации. Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое. Своевременно проводит тарификацию учителей. Ведет контроль педагогов на соответствие профессиональных стандартов. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися. Соответствие кодексу этики в Учреждении. Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану</p>	10%

		самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности. Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся в школе.	
Начальник производственной части	учебно-	<p>Надлежащее ведение табельного учета рабочего времени своих подчиненных и своевременное его предоставление в бухгалтерию учреждения.</p> <p>Своевременное составление планов работы, отчетности, графиков работы, расписание занятий.</p> <p>Организация эффективной учебной работы в учреждении.</p> <p>Результаты мониторинга внеучебной занятости обучающихся.</p> <p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающимися во время учебно-производственного процесса.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p> <p>Своевременное и качественное реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Ведет контроль педагогических работников, находящихся в подчинении на соответствие профессиональных стандартов.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	10%
Начальник части	учебно-воспитательной	<p>Надлежащее ведение табельного учета рабочего времени своих подчиненных и своевременное его предоставление в бухгалтерию Учреждения.</p> <p>Своевременное составление планов работы, отчетности, графиков работы, расписание занятий.</p> <p>Организация эффективной воспитательной работы в Учреждении.</p> <p>Положительная динамика уровня сформированности общеучебных умений и навыков, а также навыков по самообслуживанию.</p> <p>Результаты мониторинга внеучебной занятости обучающихся, положительная динамика охвата обучающихся занятиями в кружках и спортивных секциях.</p>	10%

	<p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающихся во время учебно-воспитательного процесса.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p> <p>Своевременное и качественное реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Ведет контроль педагогических работников, находящихся в подчинении на соответствие профессиональных стандартов.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
<p>Начальник социально-педагогического и психолого-педагогического сопровождения</p>	<p>Надлежащее ведение табельного учета рабочего времени своих подчиненных и своевременное его предоставление в бухгалтерию Учреждения.</p> <p>Своевременное составление планов работы, отчетности, графиков работы, расписание занятий.</p> <p>Организация эффективной социально-педагогической и психолого-педагогической работы в Учреждении.</p> <p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающихся во время учебно-воспитательного процесса.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p> <p>Своевременная и качественная реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Своевременная и полноценная подготовка документации на ПМПК и другое.</p> <p>Ведет контроль педагогических работников, находящихся в подчинении на соответствие профессиональных стандартов.</p> <p>Качественное ведение документации по обучающимся.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p>	<p>10%</p>

	<p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Начальник вспомогательной службы	<p>Надлежащее ведение табельного учета рабочего времени своих подчиненных и своевременное его предоставление в бухгалтерию учреждения.</p> <p>Своевременное составление планов работы, отчетности, графиков работы.</p> <p>Организация эффективной учебно-вспомогательной работы в учреждении.</p> <p>Снижение уровня нарушений дисциплины обучающимися.</p> <p>Благоприятный психологический микроклимат среди обучающихся.</p> <p>Своевременное и качественное реализация мероприятий по плану самообразования, постоянное повышение профессиональной компетентности.</p> <p>Качественное ведение документации.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Организует розыск самовольно ушедших воспитанников.</p> <p>Своевременно проводит служебные расследования и подает информацию в вышестоящие органы.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Инициатива, творчество и применение современных образовательных технологий в работе с обучающимися.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	10%
Начальник административно-хозяйственной части	<p>Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий во всех помещениях учреждения.</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p> <p>Координация работы сотрудников своего подразделения.</p> <p>Своевременно организует и обеспечивает подразделения учреждения мебелью и хозяйственным инвентарем.</p> <p>Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.</p> <p>Надлежащее ведение табельного учета рабочего времени своих подчиненных и своевременное его предоставление в бухгалтерию учреждения.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p>	15%

	Соответствие кодексу этики в Учреждении.	
Заведующий здравпунктом	<p>Своевременное и полноценное обеспечение необходимыми медикаментами и оборудованием и контроль за их рациональным использованием и расходом.</p> <p>Своевременное выявление заболевших обучающихся и оказанием им медицинской помощи.</p> <p>Выполнение в полном объеме стандартов медицинской помощи.</p> <p>Своевременная диспансеризация обучающихся.</p> <p>Качественное заполнение необходимой медицинской документации.</p> <p>Отсутствие замечаний по результатам проверок контрольно-надзорных органов.</p> <p>Эффективная работа по укомплектованию врачебными кадрами и средним медицинским персоналом.</p> <p>Надлежащее ведение табельного учета рабочего времени своих подчиненных и своевременное его предоставление в бухгалтерию учреждения.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p>	30%
Медицинская сестра, медсестра физиотерапии	<p>Качественное выполнение возложенных задач и функций;</p> <p>Эффективное, своевременное и рациональное использование материальных ресурсов Учреждения;</p> <p>Своевременное и качественное оформление медицинской документации в учреждении;</p> <p>Своевременное выполнение приказов, указаний и поручений администрации Учреждения, вышестоящих органов в установленные сроки;</p> <p>Своевременное оформление медицинских документов вновь прибывших воспитанников.</p> <p>Своевременное и качественное выполнение назначений врача.</p> <p>Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p> <p>Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.</p> <p>Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.</p>	20%
Врачи	<p>Полнота охвата мероприятиями по динамическому медицинскому наблюдению за состоянием здоровья обучающихся.</p> <p>Полнота охвата лечебно-профилактической помощью обучающихся,</p>	20%

	<p>состоящих на диспансерном учете. Полнота охвата профилактическими прививками, туберкулиндиагностикой обучающихся. Выполнение плана диспансеризации обучающихся. Полнота охвата флюорографическим обследованием обучающихся. Соответствие качества медицинской (врачебной) помощи установленным стандартам. Отсутствие осложнений, связанных с оказанием (неоказанием, несвоевременным оказанием) медицинской помощи. Выполнение плана мероприятий по санитарно-просветительской работе среди обучающихся. Проведение санитарно-просветительной работы среди работников и обучающихся. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	
Санитарка	<p>Своевременное получение и качественное хранение белья, хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств. Своевременно получает готовую пищу в столовой для воспитанников, находящихся в здравпункте . Качественная и своевременная уборка помещений здравпункта. Отсутствие дефектов работы, выявленных по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соответствие кодексу этики в Учреждении.</p>	10%

Премия по настоящему положению выплачивается из фонда оплаты труда (при наличии финансовых средств).

Премия может начисляться за месяц, квартал, год, за фактически отработанное время.

Основанием для выплаты премии является представления на премирование, подписанные начальниками соответствующих подразделений, утвержденные директором Учреждения.

Начальник подразделения, начальник отдела кадров, директор Учреждения имеют право снижать премии

сотрудникам или лишать ее полностью за:

- если у сотрудника имеется неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- если сотрудник был привлечен к административной или уголовной ответственности за правонарушения совершенные в связи с исполнением служебных обязанностей;
 - за нарушение правил охраны труда и техники безопасности зафиксированная актом специалистом по охране труда или докладной на имя директора;
 - за невыполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, правил внутреннего распорядка Учреждения, Устава.

Действие настоящего Положения распространяется также на персонал, работающий по совместительству.

Лишение премии и снижение ее размеров оформляется приказом по Учреждению с отражением причин, повлекших снижение (лишение) премии.

Конкретные причины сокращения или лишения премии указываются также в представлении на премирование.

Лишение (снижение) премии производится за тот период, в котором было допущено.

При отсутствии финансовых возможностей действие настоящего Положения может быть временно приостановлено на основании приказа директора Учреждения.