Приложение к постановлению

Администрации города Минусинска

от 19.02.2019 № АГ-221-п

|  |
| --- |
| Положение  об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования», подведомственного управлению образования администрации города Минусинска |

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», решения Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», устанавливает систему оплаты труда для работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования», подведомственного управлению образования администрации города Минусинска (далее - учреждение)по виду экономической деятельности «Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность», «Образование», «Деятельность в области информационных технологий.

2. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;

перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения;

количество должностных окладов руководителя, заместителя руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя учреждения;

условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя учреждения;

условия выплаты единовременной материальной помощи.

3. Заработная плата работников учреждения состоит из окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4. Все виды компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме [районного коэффициента](garantF1://8125.0), процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера в отношении работников определяются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения, коллективного договора и локальных нормативных актов учреждения, а в отношении руководителя учреждения - главным распорядителем в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, установленные настоящим Положением, индексируются в соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения; на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

2.2. В коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [профессиональным квалификационным группам](garantF1://93459.1000) (далее - ПКГ), утвержденным [приказом](garantF1://93459.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (приложение 1).

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования информационно-методического отдела устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (приложение 1).

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат

компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в учреждении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением (приложение 2).

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.5. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Виды, размеры и условия осуществления выплат

стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании решения рабочей группы могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.2. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, в целях обеспечения региональных выплат и выплат, обеспечивающих уровень заработной платы работникам не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, Организация вправе дифференцировать персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы (приложение 3).

4.3. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения, устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению. При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, учреждением могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные данным приложением.

4.3.1. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.3.2. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.3.3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.3.4. Стимулирующие выплаты работникам, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения, ежемесячно, ежеквартально или на год. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работников осуществляется ежеквартально (или ежемесячно, либо на год) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат образованной учреждением (далее – рабочая группа).

4.3.4.1. Работникам устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ (приложение 4).

4.3.4.2. Работникам учреждения устанавливаются выплаты по итогам работы (приложение 5).

4.3.5. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы руководитель учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника. Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитывается при выплате стимулирующих выплат, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работникам на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.

4.5. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтом объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждений;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы выплачиваются в виде стимулирующих выплат по итогам работы за квартал, за год, предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.6. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С 1 балла х Бi,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

С1 балла *-* стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Бi – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

i=1

C1 балла = Qстим. раб. / SUM Б,

ni

где:

Qстим. раб.*–* фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке   
за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения его заместителя.

Qстим. раб= Qзп.- Qгар- Qотп.,

где:

 - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

 - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

 - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам, оказывается, по решению руководителя учреждения, в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) детей, родителей.

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании приказа руководителя, с учетом положений настоящего раздела.

6. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителя

6.1. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителя, включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя, устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения, отдела с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – 20%

при первой квалификационной категории – 15 %».

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, отделов, техническое обеспечение учреждения и другие факторы.

Показатели для отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения по сопровождению деятельности органов местного самоуправления изложены в приложении 6 к настоящему постановлению.

6.4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу, определяется в соответствии с постановлением администрации города № АГ-1802-п от 04.10.2013 «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности».

К основному персоналу относятся методист, инженер, водитель.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.5. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения, с учетом отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждения по сопровождению деятельности органов местного самоуправления, определяется в соответствии с Решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования город Минусинск»:

I группа по оплате труда от 3,0 - 5,0 окладов;

II группа по оплате труда от 2,5-2,9 окладов;

III группа по оплате труда от 2,0-2,4 окладов;

IV группа по оплате труда от 1,5-1,9 окладов.

6.6. Размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения устанавливается руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждения.

6.7. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для руководителя, заместителя руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края содержащими нормы трудового права и разделом 3 настоящего Положения.

6.8. Выплаты стимулирующего характера для руководителя, заместителя руководителя учреждения производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю, заместителя руководителя учреждения (приложение 7).

6.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя учреждения выделяется в бюджетной смете.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя учреждения определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя учреждения.

Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, установленных в соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, составляет по учреждениям по сопровождению деятельности органов местного самоуправления до 34 окладов.

Стимулирующие выплаты руководителю, заместителю руководителя учреждения предусмотрены не более 50% от фонда стимулирующих выплат учреждения»;

6.10.1. Порядок использования средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя учреждения устанавливается настоящим Положением.

6.10.2. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляется ежемесячно, ежеквартально или на год с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат образованной главным распорядителем (далее – рабочая группа).

Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителю руководителю учреждения осуществляется ежемесячно, ежеквартально или на год с учетом мнения рабочей группы учреждения по установлению стимулирующих выплат (далее – рабочая группа учреждения).

6.10.3. Главный распорядитель представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения.

6.10.4. Руководитель учреждения имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

6.10.5. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы, главный распорядитель издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

6.10.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Руководителю, заместителя руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

персональные выплаты, предусмотренные пунктом 6.10.7 настоящего Положения;

выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренные пунктом 6.10.8 настоящего Положения;

выплаты по итогам работы, предусмотренные пунктом 6.10.9 настоящего положения.

6.10.7. Руководителю, заместителя руководителя учреждения, устанавливаются следующие персональные выплаты:

персональная выплата за продолжительность работы устанавливается специалистам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | За продолжительность работы | Размер выплаты (в процентах от должностного (оклада), ставки заработной платы) |
| 1 | От 1 до 5 лет | 5 |
| 2 | От 5 до 10 лет | 15 |
| 3 | Свыше 10 лет | 25 |

Персональная выплата за продолжительность работы устанавливается в зависимости от стажа работы в муниципальных учреждениях по виду экономической деятельности. При определении продолжительности работы учитывается время работы при органах (территориальных подразделениях) администрации города, края, на муниципальных и государственных должностях муниципальной и (или) государственной службы.

Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | за сложность, напряженность и особый режим работы: | Размер выплаты (в процентах от должностного (оклада), ставки заработной платы) |
| 1 | За результативное руководство структурными подразделениями в целях их стабильной и эффективной работы в учреждениях по обеспечению жизнедеятельности муниципальных образовательных учреждений | 60 |

6.10.8. Выплаты стимулирующего характера для руководителя заместителя руководителя учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более одного года в процентах от должностного оклада.

Руководителю заместителя руководителя учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты за результативность и качество выполняемых работ, согласно приложению 7.

При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы учитывается фактически отработанное время, а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения.

6.10.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается, выплачивается руководителю, заместителю руководителя учреждения по следующим основаниям, согласно приложению 8.

6.11. Руководителю, заместителю руководителя учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

6.11.1. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения, в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного распорядителя, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя учреждения».

Исполняющий полномочия

Главы города подпись В.Б. Носков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования» |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы работников учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2971,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3134,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень «диспетчер» | 3297,0 |
| 2 квалификационный уровень «специалист по охране труда» | 3623,0 |
| 3 квалификационный уровень«техник» | 3981,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5024,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень «инженер по ремонту, инженер энергетик, инженер» | 3623,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3981,0 |
| 3 квалификационный уровень «юрисконсульт» | 4370,0 |
| 4 квалификационный уровень«ведущий инженер по ремонту» | 5253,0 |

2. Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень, «сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, вахтер, дворник, гардеробщик» | 2552,0 |
| 2 квалификационный уровень | 2675,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень «водитель автомобиля» | 2971,0 |
| 2 квалификационный уровень «электрик, сантехник» | 3623,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3981,0 |
| 4 квалификационный уровень «водитель автомобиля, столяр» | 4796,0 |

3. Профессиональная квалификационная группа должностей

работников образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 3 квалификационный уровень «методист» | при наличии среднего  профессионального  образования | 5 588,0 |
| при наличии высшего  профессионального  образования | 6 364,0 |

4. Должности руководителей структурных подразделений

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей  структурных подразделений | |
| 1 квалификационный уровень | 7 248,0 |
| 2 квалификационный уровень | 7 791,0 |
| 3 квалификационный уровень | 8 406,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 2 квалификационный уровень | 3 623,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 981,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5 024,0 |
| 5 квалификационный уровень «начальник гаража» | 5 675,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 5 квалификационный уровень | 6133,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень «начальник отдела» | 6592,0 |
| 2 квалификационный уровень | 7637,0 |
| 3 квалификационный уровень | 8223,0 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования

Виды и размеры

компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1. | водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день | 25 |
| 2. | за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей) | 15 |
| 3. | водителю грузового автомобиля за работу с вредными условиями труда | 4 |

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования»

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1. | за опыт работы в занимаемой должности: | |
| 1.1. | от 1 года до 5 лет: | 5% |
| 1.2. | от 5 лет до 10 лет: | 15% |
| 1.3. | свыше 10 лет | 25% |
| 2 | за сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| 2.1. | За результативное руководство структурными подразделениями (отделами), работникам осуществляющим данные виды работ: ведение централизации данных, ведение баз, оказание методической и юридической помощи, составление смет, обработка заявок и иных отчетных данных для учреждений | 60% |

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования»

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения

Информационно-методический отдел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество баллов\* |
| наименование | индикатор |
| Начальник отдела | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Подготовка нормативной документации для проводимых оценочных процедур | Качество подготовки нормативной документации для проводимых оценочных процедур | Документация подготовлена в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями | 30 |
| Отсутствие замечаний по срокам предоставления необходимой документации | 20 |
| Подготовка инструктивно-методических. справочных и информационных материалов | Качество подготовки инструктивно-методических, справочных и информационных материалов | Инструктивно-методические и информационные и материалы подготовлены в полном объеме в соответствии с перечнем | 30 |
| Инструктивно-методические, информационные и справочные материалы подготовлены в установленные сроки | 20 |
| Ведение документации отдела | Соответствие документации отдела установленному перечню необходимых документов и требованиям законодательства | Документация отдела ведется в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Выполнение дополнительной работы, порученной отделу при проведении процедур оценки качества | Дополнительная работа, порученная отделу, выполнена установленные сроки и в соответствующем объеме | 90 - 100% | 30 |
| 80 - 90% | 15 |
| Повышение уровня профессиональной компетенции сотрудников отдела (центра) | Организация участия сотрудников отдела в образовательных семинарах, обучение на курсах повышения квалификации сотрудников | Каждое мероприятие | 10 |
| Эффективность способов и методов организации работы отдела по подготовке и проведению процедур оценки качества образования | Процедуры оценки качества образования проведены в установленные сроки с соблюдением требований нормативных документов, без существенных замечаний | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, предписаний со стороны участников проводимых процедур оценки качества образования, замечаний контролирующих органов | 20 |
| Использование сотрудниками современных информационных технологий при организации и проведении процедур оценки качества образования | Доля сотрудников, использующих современные информационные технологии 50% - 80% более 80% | 20 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Эффективность организации работы отдела | Своевременное выполнение задач, поставленных перед отделом | 90-100% | 50 |
| 70-90% | 30 |
| Выполнение плана-графика проводимых процедур | Все запланированные мероприятия выполнены в полном объеме с соблюдением установленных сроков | 20 |
| Активное личное участие и участие сотрудников отдела в мероприятиях по оценке качества образования | Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации | Каждое мероприятие | 10 |
| Организация совещаний и семинаров для привлеченных сотрудников и муниципальных координаторов | Каждое мероприятие | 20 |
| Методист | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Создание условий, обеспечивающих проведение процедур оценки качества образования | Подготовка проектов нормативных документов, необходимых для проведения процедур оценки качества образования | Проекты нормативных документов подготовлены в установленные для данной процедуры сроки | 20 |
| Проекты нормативных документов актов подготовлены в соответствии с требованиями: |  |
| отсутствие замечаний к оформлению | 10 |
| приняты к изданию без замечаний | 20 |
| Разработка инструктивно-методических материалов для проведения процедур оценки качества образования | Методические и инструктивные материалы разработаны в полном объеме в соответствии с перечнем | 15 |
| Методические и инструктивные материалы разработаны в установленные для данной процедуры сроки | 10 |
| Информационное обеспечение проводимых процедур оценки качества образования | Подготовленные информационные продукты (для всех категорий участников проводимых процедур оценки) размещены на сайте учредителя и учреждения в установленные сроки | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Количество участников проводимых процедур оценки качества образования | Участие муниципальных образований края и образовательных учреждений в проводимых процедурах оценки качества образования | 75% -  100% | 20 |
| 50% - 74% | 15 |
| 30 % - 49% | 10 |
| Активное личное участие в мероприятиях, проводимых на международном, российском и краевом уровне | Организация и проведение краевых совещаний, семинаров по вопросам оценки качества образования | Каждое мероприятие | 15 |
| Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации | Каждое мероприятие | 10 |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с процедурами оценки качества образования, апробация процедур оценки качества образования | Каждое мероприятие | 15 |
| Эффективность способов и методов работы по организации и проведению процедур оценки качества образования | Координация взаимодействия участников | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, предписаний со стороны участников проводимых процедур оценки качества образования | 20 |
| Использование современных информационных технологий при организации и проведении процедур оценки качества образования | Совершенствование способов сбора и обработки информации по результатам проводимых процедур оценки качества образования | Сокращение сроков сбора информации и упрощение способов обработки результатов проводимых процедур оценки качества образования | 30 |
| Использование оптимизирующих проведение оценочных процедур | Отсутствие замечаний по ведению и заполнению электронных баз данных | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень мастерства, проявленный при проведении процедур оценки качества образования | Качество выполняемых работ при организации и проведении процедур оценки качества образования | Отсутствие обоснованных замечаний, предписаний со стороны всех участников проводимых процедур (муниципальных координаторов, педагогов, учащихся и их родителей) и заинтересованных сторон (граждан и общественности) | 20 |
| Качество подготовки итоговых материалов по результатам проводимых процедур | Отсутствие фактов искажения информации или представляемых данных при подготовке документов, аналитических отчетов, информационных и статистических справок | 20 |

# Инженерно – технический отдел

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | | Условия | | | | | | Предельное количество баллов\* | | |
| наименование | | индикатор | | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности, | | Наличие замечаний руководителя учреждения, предписаний контролирующих органов, аварий | | 0 замечаний | | | | 30 | | |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | | Наличие замечаний по утрате и порче имущества | | 0 замечаний | | | | 10 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | | наличие предписаний контролирующих органов | | отсутствие предписаний, устранение предписаний в установленные сроки | | | | 40 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-  гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | | состояние помещений и территории учреждения | | отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | | | | 10 | | |
| отсутствие замечаний руководителя учреждения, надзорных органов | | | | 10 | | |
| Начальник гаража, | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Результативность деятельности | | Работы выполнены в установленный срок | | 0 замечаний | | | | 35 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Эффективность управленческих функций | | Грамотно составлены аналитические документы, обеспечивается системный контроль, координация и коррекция деятельности гаража | | 0 замечаний | | | | 35 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития гаража | | Производственный процесс обеспечен необходимыми материалами в соответствии с требованиями | | 0 замечаний | | | | 30 | | |
| Ведущий инженер по ремонту | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Ответственность за результат работы | | Отсутствие замечаний по составлению и ведению технической и отчетной документации | | 0 замечаний | | | | 20 | | |
| Результативность работы | | Работы выполнены в установленный срок | | 0 замечаний | | | | 30 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | | Отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей | | 0 замечаний | | | | 30 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития структурного подразделения | | Производственный процесс обеспечен необходимыми материалами в соответствии с требованиями | | 0 замечаний | | | | 20 | | |
| Водитель автомобиля, | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Ответственность за результат работы | | Своевременная сдача путевых листов, содержание транспортного средства в надлежащем санитарном состоянии | | 0 замечаний | | | | 20 | | |
| Результативность работы | | Бесперебойная и безаварийная работа транспортного средства | | 0 замечаний | | | | 30 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | | Отсутствие жалоб на качество исполнения трудовых  обязанностей | | 0 замечаний | | | | 30 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Качественное транспортное обслуживание мероприятий (ЕГЭ, мероприятия с детьми и др.) | | Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | | 0 замечаний | | | | 20 за каждое мероприятие, но не более 100 в квартал | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Мойка транспортного средства | | периодичность 1 раз в месяц; свыше 2 раз в месяц | | | | 10  30 | | |
| Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | | Отсутствие штрафных санкций | | 0 замечаний | | | | 50 | | |
| Сторож | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Результативность деятельности | | Обеспечение сохранности имущества учреждения | | 0 замечаний | | | | 35 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | | Отсутствие нареканий со стороны руководителя Учреждения | | 0 замечаний | | | | 35 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | Своевременно, качественно | | | | 30 | | |
| Инженер по ремонту,  инженер-энергетик,  инженер, инженер 1 кат., 2 кат.  специалист по охране труда | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Эффективность деятельности | | Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда | | 0 замечаний | | | | 35 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Результативность деятельности | | Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | | 0 замечаний | | | | 35 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития структурного подразделения | | Обеспечение необходимыми материалами в соответствии с требованиями | | 0 замечаний | | | | 30 | | |
| Добросовестное исполнение  трудовых обязанностей | | Отсутствие жалоб на качество  исполнения  трудовых обязанностей | | | 0 замечаний | | | 30 | | |  | 30 |
| Диспетчер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
|  | 1. Ответственное отношение к своим обязанностям | | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний к заместителю директора, начальнику инженерно-технического отдела | | | 0 замечаний | | | 25 | | |
|  | Ведение профессиональной документации | | Ведение профессиональной документации и отчетности в соответствии с установленными законодательством объемами и сроками | | | 0 замечаний | | | 10 | | |
|  | Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности | | Зафиксированное отсутствие нарушений требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности | | | 0 замечаний | | | 15 | | |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
|  | Результативность деятельности | | Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | | | 0 замечаний | | | 30 | | |
|  | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
|  | Готовность системы управления, оповещения и связи | | Своевременный прием сигналов, предоставление результатов действий по сигналам | | | 0 замечаний | | | 30 | | |
|  | Выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | | Ведение журнала учета работ | | | 0 замечаний | | | 30 | | |
| техник | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Обеспечение бесперебойной работы оборудования | | Своевременное проведение диагностики и ремонта оборудования | | | Осуществление работ в полном объеме | | | 50 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | | Выполнение работ ранее установленного срока со 100% качеством | | | За каждый вид работ | | | 20 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Поддержание высокого уровня технического состояния оборудования | | Своевременное устранение проблем с техническим оборудованием | | | Наличие исправного оборудования | | | 30 | | |
| вахтер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества | | Сохранность материальных ценностей | | | 100% | | | 10 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Строгое соблюдение правил и требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и/или дисциплинарных взысканий | | | 0 | | | 10 | | |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности | | Выполнение приказов руководителя в рамках уставной деятельности учреждения | | | В полном объеме, в срок, без замечаний | | | 5 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения | | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с нормами | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя | | | 8 | | |
| Столяр, электрик, сантехник, плотник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзорных органов, отсутствие аварий | | | 100% | | | 35 | | |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | | | 100% | | | 10 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Участие в проведении ремонтных работ | | | постоянно | | | 10 | | |
| Участие в дополнительных мероприятиях | | | Участие в подготовке мероприятий | | | 7 | | |
| Оперативное устранение аварийных ситуаций | | | 100% | | | 7 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения | | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с нормами | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя | | | 30 | | |
|  | Осуществление рационального расходования электроэнергии, воды и теплоносителей | | | Отсутствие превышения лимитов | | | 7 | | |
| Ведущий специалист по защите информации | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Ответственное отношение к выполняемым должностным обязанностям | | Своевременное выполнение заданий | | | 100% | | | 30 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Выполнение дополнительных работ в области информационно-технического обеспечений | | | За каждый вид работы | | | 30 | | |
|  | | Участие в дополнительных мероприятиях | | | Участие в подготовке мероприятий | | | 7 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Эффективное использование информационных технологий | | Изучение и внедрение новых форм обеспечения сохранности информационных и электронных ресурсов | | | За каждый вид работы | | | 50 | | |
| Юрисконсульт | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Проверка и составление проектов муниципальных контрактов, договоров учреждения | Договоры заключены в соответствии с действующим законодательством | | Без замечаний | | | | | | | 35 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Разработка документов в соответствии с уставной деятельностью учреждения | Наличие локальных нормативных актов | | 100% | | | | | | | 35 |
| Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка) | |  | | | | | | | 3 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации | | 100% | | | | | | | 27 |
| Специалист по закупкам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений. | Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей | | Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями 100% | | | | | | | 20 |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации | | | | | | | 20 |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации | | | | | | | 20 |
| Осуществление подготовки закупочной документации | Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей | | Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями | | | | | | | 20 |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации | | | | | | | 20 |
| Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров). | Разработка проекта контракта (договора), обсуждение претензии (при наличии) | | Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями | | | | | | | 10 |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации | | | | | | | 10 |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Проведение экспертизы результатов закупок, контрактов | Качественное выполнение работ, услуг по заключенным договорам (контрактам) | | Отсутствие жалоб | | | | | | | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Непрерывное профессиональное развитие | Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций различного уровня | | Выступление с докладом, сообщением, наличие публикаций, применение материалов курсов, семинаров | | | | | | | 30 |
| Своевременное предоставление документации в сопровождающие организации | Отсутствие жалоб, замечаний | | 100 | | | | | | | 30 |
| Специалист по кадрам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Разработка документов в соответствии с уставной деятельностью учреждения | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | | | | 5 | |
| Ведение документооборота учреждения, личных дел работников | Соответствие документации требованиям действующего законодательства, локальным нормативным актам учреждения | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | | | | 7 | |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | | | Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний по его ведению | | | | | 5 | |
| Предоставление своевременной достоверной информации в контролирующие и надзорные органы | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов | | | | | 5 | |
| Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | | | | 7 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Организация ведения документации, подготовка локальных нормативных актов учреждения. | Наличие локальных нормативных актов учреждения. | | | 100% | | | | | 10 | |
| Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка) | | | Участие | | | | | 3 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации | | | 0 | | | | | 10 | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | | 0 | | | | | 7 | |
| Развитие кадрового потенциала учреждения | Укомплектованность кадрами учреждения | | | Не менее 90% | | | | | 6 | |
| Делопроизводитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности  и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Своевременная  подготовка  локальных  нормативных актов  учреждения,  финансово-  экономических  документов | Соответствие  нормам  действующего  законодательства | | | 100% | | | 30 | | | |
| Оформление  документов для  участия в краевых и федеральных  программах,  проектах, конкурсах | Соответствие  заданным нормам | | | 100% | | | 30 | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Осуществление  консультаций для  работников  учреждения | Отсутствие  конфликтов в  учреждении | | | 0 | | 30 | | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Создание в  учреждении единых  требований к  оформлению  документов, системы документооборота | Наличие  регламентов по  созданию  внутренних  документов | | | Соблюдение  регламентов | | 30 | | | | |

\*Исходя из 100-балльной системы

Приложение 5

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования»

Виды и размеры выплат по итогам работы работникам учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество баллов\* |
| Наименование | Индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств  95% выделенного объема средств | 25  50 |
| Объем ввода законченных ремонтом объектов | текущий ремонт  капитальный ремонт | выполнен в срок, в полном объеме | 25  50 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы |  | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | участие | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | наличие важных работ, мероприятий | участие | 50 |

Приложение 6

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования»

Показатели для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителя, заместителя руководителя учреждения по сопровождению деятельности органов местного самоуправления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Условия | Кол-во баллов |
| 1 | Количество работников учреждения | Из расчета на каждого работника | 1 |
| 2 | Наличие обслуживаемых, подведомственных учреждений | За каждое учреждение | 10 |
| 3 | Количество работников в обслуживаемых, подведомственных учреждениях | За каждого работника | 1 |

Отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителя производится по сумме баллов на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

**Группы по оплате труда руководителей учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Сумма баллов |
| I | Свыше 500 баллов |
| II | До 500 баллов |
| III | До 350 баллов |
| IV | До 200 баллов |

Приложение 7

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования»

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения и его заместителю за результативность и качество выполненных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное число  в месяц, % |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Руководитель учреждения и его заместителю | | | 125 |
| Результативность деятельности учреждения | выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | в полном объеме и в срок, 100% соответствие нормам действующего законодательства | 30 |
| Качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение | наличие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны обслуживаемых учреждений | 0 замечаний | 30 |
| Благоприятная среда учреждения (недопущение конфликтных ситуаций между сотрудниками учреждения) | количество конфликтов, жалоб в письменной форме | 0 конфликтов, жалоб | 20 |
| Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя | количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки | 0 предписаний | 25 |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | эффективность реализуемой кадровой политики | укомплектованность кадрами 90% | 20 |

Приложение 8

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования»

Стимулирующие выплаты руководителю, заместителю руководителя учреждения по итогам работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное  число,  % |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Руководитель учреждения и его заместитель | | |  |
| Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 20 |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | Процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98 до 99 %  от 99,1% до 100% | 70  100 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | количество дисциплинарных взысканий | 0 дисциплинарных взысканий | 81 |
| Объем ввода законченных ремонтом объектов | текущий ремонт  капитальный ремонт | выполнен в срок, в полном объеме | 25  50 |
| Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | Учреждение принято надзорными органами | Без замечаний | 50 |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | Реализация проектов | 100 |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Международные  Федеральные  Межрегиональные  Региональные  Внутри учреждения | 100  90  80  70  60 |