

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 18.07.2025 | № 571 |

​

О внесении изменений

в постановление администрации

города от 31.10.2013 № 603

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, в соответствии со ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 31.10.2013 № 603 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений – централизованных бухгалтерий учреждений отрасли «Образование» и муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр» следующие изменения:

1) приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) приложение 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Красноярска» (PRAVO-ADMKRSK.RU) и на официальном сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с 01.09.2025, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы города А.Б. Шувалов

Приложение 1

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 1

к постановлению

администрации города

от 31.10.2013 № 603

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений – централизованных бухгалтерий учреждений отрасли «Образование»

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение (далее – Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений – централизованных бухгалтерий учреждений отрасли «Образование» (далее – учреждения).

2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждений устанавливается в учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением с момента распространения на работников условий оплаты труда, установленных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет конкретные размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников, не превышая предельных размеров, установленных настоящим Положением.

4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

5. При изменении (совершенствовании) системы оплаты труда заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Заработная плата работников учреждений увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

7. Работникам учреждений в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы 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 коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

9. В коллективных договорах, 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 – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

10. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе [ПКГ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=84164&dst=100009), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада  (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Кассир, делопроизводитель | 13 253 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 2-й квалификационный уровень.  Заведующий хозяйством | 14 143 |
| 4-й квалификационный уровень.  Механик | 17 460 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Бухгалтер, экономист, юрисконсульт, инженер-электроник | 15 156 |
| 2-й квалификационный уровень.  Бухгалтер II категории, экономист  II категории, инженер-электроник  II категории, юрисконсульт II категории | 15 747 |
| 3-й квалификационный уровень.  Бухгалтер I категории, экономист  I категории, инженер-электроник  I категории, юрисконсульт I категории | 16 387 |
| 4-й квалификационный уровень.  Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 17 836 |

11. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Профессиональными квалификационными [группами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=79570&dst=100009) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Гардеробщик, курьер, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 12 681 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Водитель автомобиля | 13 253 |

12. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Руководитель группы | 18 395 |
| 2 | Заместитель руководителя группы | 17 998 |
| 3 | Специалист I категории | 15 747 |
| 4 | Специалист II категории | 15 156 |
| 5 | Специалист по охране труда | 15 133 |

III. Выплаты компенсационного характера

(виды, размер и условия)

13. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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).

14. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре, локальных нормативных актах учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

15. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений 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.

16. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся выплаты водителям автомобиля за мойку автомобилей в сумме 4 255,00 рубля.

IV. Выплаты стимулирующего характера

17. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

18. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

19. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах фонда на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

1) персональные выплаты:

за квалификационную категорию;

за сложность, напряженность и особый режим работы;

в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты, установленной [подпунктом 4 пункта 24](#P380) настоящего Положения;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) выплаты по итогам работы.

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

21. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

22. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается руководителем учреждения в абсолютном размере.

23. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

24. Работникам устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) за квалификационную категорию водителям автомобиля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Размер,  руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Квалификация первого класса | 1 013,25 |
| 2 | Квалификация второго класса | 405,30 |

2) за сложность, напряженность и особый режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Руководитель группы | 73 |
| 2 | Заместитель руководителя группы | 71 |
| 3 | Юрисконсульт (включая I, II категории) | 66 |
| 4 | Инженер-электроник I, II категории | 77 |
| 5 | Инженер-электроник,  специалист по охране труда | 69 |
| 6 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 62 |
| 7 | Бухгалтер I категории, экономист  I категории | 66 |
| 8 | Бухгалтер II категории, экономист II категории | 52 |
| 9 | Специалист I категории | 52 |
| 10 | Бухгалтер, экономист | 40 |
| 11 | Кассир, делопроизводитель | 29 |
| 12 | Специалист II категории | 40 |
| 13 | Водитель автомобиля | 54 |
| 14 | Заведующий хозяйством | 16 |
| 15 | Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий | 24 |
| 16 | Гардеробщик, курьер | 22 |
| 17 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 41 |
| 18 | Механик | 60 |

3) персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы может увеличиваться один раз в год на основании личного заявления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат  в процентах к окладу (должностному окладу), ставке  заработной платы |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Руководитель группы, заместитель руководителя группы | 160 |
| 2 | Юрисконсульт (включая I, II категории) | 162 |
| 3 | Инженер-электроник I (включая II категорию) | 178 |
| 4 | Инженер-электроник, специалист  по охране труда | 160 |
| 5 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 164 |
| 6 | Бухгалтер I категории, экономист  I категории | 162 |
| 7 | Бухгалтер II категории, экономист  II категории | 161 |
| 8 | Специалист I категории | 161 |
| 9 | Бухгалтер, экономист | 141 |
| 10 | Кассир, делопроизводитель | 100 |
| 11 | Специалист II категории | 141 |
| 12 | Водитель автомобиля | 105 |
| 13 | Заведующий хозяйством | 88 |
| 14 | Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий | 89 |
| 15 | Гардеробщик, курьер | 88 |
| 16 | Рабочий по комплексному  обслуживанию зданий | 120 |
| 17 | Механик | 184 |

4) работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

5) работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=345254) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата, расчет которой установлен пунктом 2¹ статьей 4 указанного Закона Красноярского края.

25. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельное количество баллов[\*](#P1161) (в месяц) |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Руководитель группы | эффективность деятельности группы | отсутствие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных органов и учредителя | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 10 |
| контроль за эффективностью расходования средств | отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах | 10 |
| укомплектованность кадрами | не менее 75% от штатной численности | 9 |
| качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на группу | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности группы со стороны: обслуживаемых учреждений; директора учреждения | 0 замечаний | 10 |
| качественное планирование расходования средств | отсутствие необоснованных перемещений бюджетных ассигнований | 0 перемещений | 15 |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | в полном объеме, в установленный срок без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | 0 замечаний | 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | качественная подготовка ответов в полном объеме и в установленный срок | 0 замечаний | 10 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы; отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности; качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа планирования и анализа, санкционирования расходов) | 20 |
| своевременное проведение тематических проверок в соответствии с утвержденным планом проведения проверок; контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа ревизий и проверок) | 20 |
|  |  | своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов; организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов; ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества и земельных отношений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа по учету товарно-материальных ценностей) | 20 |
| своевременное проведение расчетов потребности в продуктах питания в соответствии с нормами потребления и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам продуктов питания, своевременное оприходование и списание продуктов питания; организация своевременных расчетов с поставщиками продуктов питания; своевременное начисление родительской платы, формирование реестров для возмещения части родительской платы | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа продуктов питания и начисления родительской платы) | 20 |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации; качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков  и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа расчетов с работниками и служащими) | 20 |
| обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения. Своевременное проведение профилактического  и текущего ремонта | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа автоматизации бухгалтерского учета) | 20 |
|  | всего | | | 94 |
| 1.1. Заместитель руководителя группы | эффективность деятельности группы | отсутствие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных органов и учредителя | 0 предписаний надзорных органов или устранение предписаний  в установленные сроки | 10 |
| контроль за эффективностью расходования средств | 0 необоснованных остатков на лицевых счетах | 10 |
| качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на группу | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности группы со стороны: обслуживаемых учреждений; директора учреждения | 0 замечаний | 10 |
| качественное планирование расходования средств | отсутствие необоснованных перемещений бюджетных ассигнований | 0 перемещений | 10 |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | в полном объеме, в установленный срок без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | 0 замечаний | 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | качественная подготовка ответов в полном объеме и в установленный срок | 0 замечаний | 10 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы; отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности; качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа планирования и анализа, санкционирования расходов) | 20 |
| своевременное проведение тематических проверок в соответствии с утвержденным планом проведения проверок; контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа ревизий и проверок) | 20 |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов; организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов; ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества и земельных отношений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа по учету товарно-мате-риальных ценностей) | 20 |
| своевременное проведение расчетов потребности в продуктах питания в соответствии с нормами потребления и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам продуктов питания, своевременное оприходование и списание продуктов питания; организация своевременных расчетов с поставщиками продуктов питания; своевременное начисление родительской платы, формирование реестров для возмещения части родительской платы | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа продуктов питания и начисления родительской платы) | 20 |
|  |  | своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации; качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа расчетов с работниками и служащими) | 20 |
| обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения; своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа автоматизации бухгалтерского учета) | 20 |
|  | всего | | | 80 |
| 2. Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | наличие или отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | 0 замечаний | 15 |
| не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 5 |
| соблюдение законодательства | отсутствие штрафов, взысканий, обоснованных зафиксированных замечаний | 0 штрафов,  0 замечаний | 5 |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | в полном объеме (100%), в установленный срок  и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | 0 замечаний | 5 |
| контроль за эффективностью расходования средств | остатки на лицевых счетах | 0 необоснованных остатков | 5 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без замечаний) | 0 замечаний | 10 |
| формирование документов | отсутствие возврата документов на доработку | 0 возврата | 10 |
| не более трех возвратов | 5 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | за каждый вид | 1, но не более 7 |
|  | эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы; отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности; качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 10 |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов. Ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества и земельных отношений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа материального учета и контроля) | 10 |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа расчетов по заработной плате) | 10 |
| всего | | | 77 |
| 3. Бухгалтер  I категории, экономист  I категории | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | наличие или отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по результатам ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | 0 замечаний | 15 |
| не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 5 |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | в полном объеме (100%), в установленный срок  и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | 0 замечаний | 20 |
| контроль за эффективностью расходования средств | остатки на лицевых счетах | 0 необоснованных остатков | 5 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без замечаний) | 0 замечаний | 5 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | за каждый вид | 1, но не более 5 |
|  | эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения,  в пределах санкционированных расходов бюджетной. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности  и нереальной  к взысканию дебиторской задолженности. Качественная  и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 10 |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов. Ведение реестра имущества, находящегося  в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества и земельных отношений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа материального учета и контроля) | 10 |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа расчетов по заработной плате) | 10 |
| всего | | | 70 |
| 4. Бухгалтер  II категории, экономист  II категории | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | наличие или отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по результатам ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | 0 замечаний | 13 |
| не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 5 |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | в полном объеме (100%), в установленный срок  и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | 0 замечаний | 10 |
| контроль за эффективностью расходования средств | остатки на лицевых счетах | 0 необоснованных остатков | 5 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений  в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 5 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без замечаний) | 0 замечаний | 5 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | за каждый вид | 1, но не более 5 |
|  | эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения,  в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности. Качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 10 |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов. Ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества и земельных отношений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа материального учета и контроля) | 10 |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа расчетов по заработной плате) | 10 |
| всего | | | 53 |
| 5. Бухгалтер, экономист | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | наличие или отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по результатам ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | 0 замечаний | 10 |
| не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 3 |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | в полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | 0 замечаний | 5 |
| контроль за эффективностью расходования средств | остатки на лицевых счетах | 0 необоснованных остатков | 5 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений  в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 7 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без замечаний) | 0 замечаний | 4 |
|  | высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | за каждый вид | 1, но не более 4 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности. Качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 8 |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов. Ведение реестра имущества, находящегося  в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества и земельных отношений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа материального учета и контроля) | 8 |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | в полном объеме, в срок, без замечаний (группа расчетов по заработной плате) | 8 |
|  | всего | | | 43 |
| 6. Юрисконсульт (включая II категорию) | инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 5 |
| подготовка локальных актов учреждения | локальные акты | свыше 5 | 5 |
| свыше 10 | 15 |
| участие в судебных заседаниях | судебные заседания | за 1 заседание | 1, но не более 5 |
| консультативная работа | консультации граждан и руководителей учреждений | за 1 консультацию (устно) | 0,3 |
| письменно | 0,5,  но не более 13 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 13 |
| ведение претензионной и исковой работы | претензии, отзывы и исковые заявления | 1 претензия | 1 |
| 1 отзыв | 1 |
| 1 исковое заявление | 1, но не более 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | подготовка ответов | своевременно и в полном объеме | 10 |
| всего | | | 71 |
| 7. Юрисконсульт I категории | инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 5 |
| подготовка локальных актов учреждения | локальные акты | свыше 5 | 5 |
| свыше 10 | 15 |
| участие в судебных заседаниях | судебные заседания | за 1 заседание | 1, но не более 5 |
| консультативная работа | консультации граждан и руководителей учреждений | за 1 консультацию (устно) | 0,3 |
| письменно | 0,5, но не бо-  лее 13 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 12 |
| ведение претензионной и исковой работы | претензии, отзывы и исковые заявления | 1 претензия | 1 |
| 1 отзыв | 1 |
| 1 исковое заявление | 1, но не более 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | подготовка ответов | своевременно и в полном объеме | 10 |
| всего | | | 70 |
| 8. Инженер-электроник | обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 20 |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 20 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 20 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| всего | | | 80 |
| 9. Инженер-электроник  I категории | обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 18 |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 20 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 20 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| всего | | | 78 |
| 10. Инженер-электроник  II категории | обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического  и текущего ремонта | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
|  |  |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 19 |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 20 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | обоснованные зафиксированные замечания | 1–5 замечаний | 10 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 20 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| всего | | | 79 |
| 11. Специалист I категории | оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 16 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без замечаний) | 0 замечаний | 15 |
| формирование документов | отсутствие возврата документов на доработку | 0 возврата | 10 |
| не более трех возвратов | 5 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации деятельности | освоение новых форм отчетов, эффективных программ, ведение современных информационных баз данных | за каждый вид | 1, но не более 5 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 3 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированные замечаний | 0 замечаний | 4 |
| всего | | | 53 |
| 12. Специалист II категории | оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без замечаний) | 0 замечаний | 11 |
| формирование документов | отсутствие возврата документов на доработку | 0 возврата | 10 |
| не более трех возвратов | 5 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации деятельности | освоение новых форм отчетов, эффективных программ, ведение современных информационных баз данных | за каждый вид | 1, но не более 5 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 3 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| всего | | | 43 |
| 13. Кассир | исполнение кассовой дисциплины в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 14 |
| полнота, своевременность представления кассовой отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| всего | | | 34 |
| 14. Делопроизводитель | поддержание документооборота в надлежащем состоянии | отсутствие замечаний по документообеспечению | 0 замечаний | 10 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | применение в работе | 1 программа | 10 |
| соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| всего | | | 34 |
| 15. Заведующий хозяйством | ведение учета, обеспечение сохранности инвентаря и оборудования на складе | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 2 |
| обеспечение содержания в исправном состоянии систем электроснабжения, пожарно-охранной сигнализации, телефонной связи, оргтехники | бесперебойная работа технических систем | 0 сбоев | 3 |
| ресурсосбережение при выполнении работ, осуществление рационального использования материалов | экономия материальных средств. Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества | наличие экономии | 4 |
| отсутствие недостач и неустановленного оборудования | 3 |
| отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | замечания администрации учреждения, предписания надзорных или контролирующих органов, аварии | 0 замечаний, аварий | 3 |
| оперативное устранение аварий | 2 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | 0 замечаний | 3 |
| всего | | | 15 |
| 16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и выполнение текущего ремонта закрепленных за ним объектов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| рациональное расходование материалов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| качественное и оперативное устранение аварийных ситуаций | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| всего | | | 20 |
| 17. Гардеробщик | прием на хранение и выдача одежды | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| содержание в чистоте помещения гардеробной | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 5 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 5 |
| всего | | | 14 |
| 18. Курьер | оперативность | доставка документов в установленный срок без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 5 |
| коммуникативная культура | умение выстраивать эффективное взаимодействие  с сотрудниками  и посетителями учреждения | 0 жалоб | 5 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| всего | | | 14 |
| 19. Водитель автомобиля | качественное и своевременное транспортное обслуживание | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| выполнение поручений руководителя | мелкий ремонт транспортного средства | один ремонт | 1, но не более 5 |
| соблюдение правил дорожного движения | штрафы | 0 штрафов | 20 |
| содержание автомобиля в чистоте | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 5 |
| коммуникативная культура | умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | 0 жалоб | 6 |
| всего | | | 56 |
| 20. Уборщик служебных помещений, уборщик территорий | содержание помещений и территории в соответствии с санитарными нормами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря | 0 фактов утраты хозяйственного инвентаря | 3 |
| выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| всего | | | 15 |
| 21. Сторож (вахтер) | обеспечение сохранности материальных ценностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 3 |
| обеспечение пропускного режима | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 4 |
| содержание в надлежащем состоянии рабочего места, охранного оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 5 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 3 |
| всего | | | 15 |
| 22. Специалист по охране труда | проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма | контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда;  отсутствие производственных травм | 0 замечаний | 10 |
| 0 травм | 10 |
| проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности | факт проведения занятий | 1 занятие | 15 |
| свыше | 25 |
| составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 15 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 1, но не более 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 10 |
| всего | | | 80 |
| 23. Механик | обеспечение безаварийной и надежной работы автотранспорта, его правильной эксплуатации, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 11 |
| качественная подготовка автотранспорта к прохождению технической диагностики | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 11 |
| выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 11 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безо-пасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 7 |
| всего | | | 40 |

\*Исходя из 100-балльной системы.

26. При осуществлении выплат, предусмотренных [пунктом 25](#P423) настоящего Положения, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников.

27. Работникам устанавливаются следующие выплаты по итогам работы:

1) руководителю группы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств[\*](#P1797) | I квартал –  23–25%;  II квартал –  43–45%;  III квартал –  68–70%;  IV квартал –  98–100% | 23 |
| 2 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения,  в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 10 |
| 3 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 25 |
| 4 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 0 нарушений | 14 |
| 5 | Всего | | | 72 |

2) заместителю руководителя группы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств[\*](#P1797) | I квартал –  23–25%;  II квартал –  43–45%;  III квартал –  68–70%;  IV квартал –  98–100% | 10 |
| 2 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 10 |
| 3 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 30 |
| 4 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 0 нарушений | 10 |
| 5 | Всего | | | 60 |

3) ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств[\*](#P1797) | I квартал –  23–25%;  II квартал –  43–45%;  III квартал –  68–70%;  IV квартал – 98–100% | 28 |
| 2 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 10 |
| 3 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 25 |
| 4 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйст-венной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 0 нарушений | 18 |
| 5 | Всего | | | 81 |

4) инженеру-электронику:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств[\*](#P1797) | I квартал –  23–25%;  II квартал –  43–45%;  III квартал –  68–70%;  IV квартал –  98–100% | 30 |
| 2 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 10 |
| 3 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 30 |
| 4 | Всего | | | 70 |

5) инженеру-электронику I категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств[\*](#P1797) | I квартал –  23–25%;  II квартал –  43–45%;  III квартал –  68–70%;  IV квартал –  98–100% | 34 |
| 2 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 10 |
| 3 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 30 |
| 4 | Всего | | | 74 |

6) инженеру-электронику II категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств[\*](#P1797) | I квартал –  23–25%;  II квартал –  43–45%;  III квартал –  68–70%;  IV квартал –  98–100% | 32 |
| 2 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 10 |
| 3 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 30 |
| 4 | Всего | | | 72 |

7) юрисконсульту I категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 34 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 0 нарушений | 35 |
| 3 | Всего | | | 69 |

8) юрисконсульту:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 35 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 40 |
| 3 | Всего | | | 75 |

9) юрисконсульту II категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 32 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 34 |
| 3 | Всего | | | 66 |

10) специалисту по охране труда:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 34 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 32 |
| 3 | Всего | | | 66 |

11) экономисту I категории, бухгалтеру I категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения,  в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 24 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 0 нарушений | 25 |
| 3 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушения | 0 нарушений | 20 |
| 4 | Всего | | | 69 |

12) экономисту II категории, бухгалтеру II категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 24 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 22 |
| 3 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушения | 0 нарушений | 20 |
| 4 | Всего | | | 66 |

13) экономисту, бухгалтеру:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 17 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 16 |
| 3 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушения | 0 нарушений | 20 |
| 4 | Всего | | | 53 |

14) специалисту I категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 20 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечания | 0 замечаний | 26 |
| 3 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушения | 0 нарушений | 20 |
| 4 | Всего | | | 66 |

15) специалисту II категории:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 23 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечания | 0 замечаний | 15 |
| 3 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушения | 0 нарушений | 15 |
| 4 | Всего | | | 53 |

16) кассиру:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечания | 0 замечаний | 24 |
| 2 | Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушения | 0 нарушений | 25 |
| 3 | Всего | | | 49 |

17) делопроизводителю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | 0 замечаний | 25 |
| 2 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечания | 0 замечаний | 24 |
| 3 | Всего | | | 49 |

18) работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование критерия | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Водитель автомобиля | всего | | | | 33 |
| оперативность | | соблюдение установленных сроков выполнения работы без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 18 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | | обоснованные зафиксированные замечания | 0 замечаний | 15 |
| 2. Гардеробщик, курьер | всего | | | | 32 |
| оперативность | | соблюдение установленных сроков выполнения работы  без зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 16 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | | обоснованные зафиксированные замечания | 0 замечаний | 16 |
| 3. Уборщик служебных помещений, уборщик территории | всего | | | | 34 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ | | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушения | 0 нарушений | 17 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | | отсутствие обоснованных зафиксированных замечания | 0 замечаний | 17 |
| 4. Заведующий хозяйством | всего | | | | 47 |
| создание качественных условий для обеспечения работы сотрудников учреждения | организация деятельности вспомогательного и обслуживающего персонала | | отсутствие замечаний | 25 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | | обоснованные зафиксированные замечания | отсутствие замечаний | 22 |
| 5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | всего | | | | 53 |
| безаварийная работа и эксплуатация здания | | отсутствие зафиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций и аварий | отсутствие замечаний | 20 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | | обоснованные зафиксированные замечания | отсутствие замечаний | 23 |
| 6. Сторож (вахтер) | всего | | | | 34 |
| обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнедеятельности учреждения | | сохранность имущества | отсутствие случаев хищения и порчи имущества | 16 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | | обоснованные зафиксированные замечания | отсутствие замечаний | 18 |

19) механику:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов в год |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечания | 0 замечаний | 18 |
| 2 | Своевременное и качественное выполнение поручений и задач | отсутствие обоснованных зафиксированных замечания | 0 замечаний | 15 |
| 3 | Всего | | | 33 |

\*За исключением средств субвенции на осуществление государственных полномочий по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

28. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения (за исключением персональных выплат) применяется балльная оценка.

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

С = С1 балла x Бi,

где:

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

С1 балла – стоимость одного балла 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 (год, полугодие, квартал).



где:

Qстим – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц (квартал, год) в плановом периоде;

Qстим рук – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, его заместителей, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на месяц (квартал, год) в плановом периоде;

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

Qстим не может превышать Qстим1.

Qстим1 = Qзп – Qгар – Qотп,

где:

Qстим1 – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Qзп – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на месяц (квартал, год) в плановом периоде;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям на месяц (квартал, год) в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплат пособия по временной нетрудоспособности на время замещения отсутствующего работника на месяц (квартал, год) в плановом периоде.

Qотп = Qбаз x Nотп/Nгод,

где:

Qбаз – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на месяц (квартал, год) в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

Nотп – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков в месяц (квартал, год) в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

Nгод – количество календарных дней в месяц (квартал, год) в плановом периоде.

Стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период в учреждении может рассчитываться отдельно по специалистам и работникам по техническому обеспечению деятельности учреждения исходя из доведенного фонда оплаты труда работникам указанных категорий.

К работникам по техническому обеспечению деятельности учреждения относятся:

водитель автомобиля;

гардеробщик;

делопроизводитель;

заведующий хозяйством;

кассир;

курьер;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

сторож (вахтер);

уборщик служебных помещений;

уборщик территорий.

V. Единовременная материальная помощь

29. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

30. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения на основании заявления работника в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

К заявлению прилагаются подтверждающие документы:

1. при рождении ребенка – копию свидетельства о рождении;
2. при заключении брака – копию свидетельства о заключении брака;
3. при смерти родственника – копию свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство.

31. Размер единовременной материальной помощи работникам определяется руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда учреждения.

32. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

33. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

34. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

VI. Оплата труда руководителей учреждений и их заместителей

35. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения, заместителям руководителя необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с [пунктом 61](#P2247) настоящего Положения, при условии выполнения руководителем учреждения, заместителями руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

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

37. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании следующих объемных показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наличие обслуживаемых муниципальных учреждений по типам: | за каждое учреждение |  |
| 2 | Дошкольных: |  |
| не имеющих в составе структурных подразделений | 4 |
| имеющих в составе два структурных подразделения | 8 |
| имеющих в составе три структурных подразделения | 12 |
| имеющих в составе более трех структурных подразделений | 16 |
| 3 | Общеобразовательных: |  |  |
| с численностью обучающихся до 500 человек | 5 |
| с численностью обучающихся от 501  до 1000 человек | 8 |
| с численностью обучающихся от 1 001  до 1 500 человек | 12 |
| с численностью обучающихся от 1 501  до 2 000 человек | 16 |
| с численностью обучающихся свыше  2 000 человек | 20 |
| 4 | Учреждений дополнительного образования детей: |  |  |
| не имеющих в составе структурных подразделений | 3 |
| имеющих в составе два структурных подразделения | 6 |
| имеющих в составе три структурных подразделения | 9 |
| имеющих в составе более трех структурных подразделений | 12 |
| 5 | Других учреждений: |  |  |
| не имеющих в составе структурных подразделений | 1 |
| имеющих в составе два структурных подразделения | 2 |
| имеющих в составе три структурных подразделения | 3 |
| имеющих в составе более трех структурных подразделений | 4 |

38. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается на основании приказа главного управления образования администрации города, определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

39. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов) | | | |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| свыше 700 | от 451 до 700 | от 101 до 450 | до 100 |

40. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

41. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343300&dst=100109) исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, определяемым в соответствии с постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу. К основному персоналу относятся:

ведущий бухгалтер;

ведущий экономист.

42. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343300&dst=100216) администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска». Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

43. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем учреждения на 10–30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений.

44. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с [разделом III](#P192) настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

45. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений выделяется в бюджетной смете учреждения.

46. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений.

47. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 14,9 должностных окладов руководителей учреждений в год 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. Конкретное количество должностных окладов руководителей, которое может направляться на выплаты стимулирующего характера, устанавливается главным управлением образования администрации города.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

48. Распределение фонда стимулирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее – комиссия).

49. Руководители учреждений представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений.

50. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

51. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителям.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно согласно Порядку принятия решения комиссией, утвержденному приказом главного управления образования администрации города.

52. Руководителям учреждений, а также их заместителям в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (за сложность, напряженность и особый режим работы);

выплаты по итогам работы.

53. Руководителям, их заместителям устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) за сложность, напряженность и особый режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Предельный размер выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Руководитель учреждения, заместитель руководителя | 35 |

2) персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы может увеличиваться один раз в год на основании личного заявления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Предельный размер выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Руководитель учреждения, заместитель руководителя | 110 |

54. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждений, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада согласно Порядку принятия решения комиссией, утвержденному приказом главного управления образования администрации города.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

55. Руководителям учреждения, их заместителям устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ в следующих размерах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, процентов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Руководитель учреждения | эффективность управления учреждением | качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны обслуживаемых учреждений | 14 |
| полное выполнение обязательств по договорам об оказании услуг | в полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний | 4 |
| наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контрольных органов и учредителя | отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя | 3 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | результативность деятельности учреждения, выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | в полном объеме, в установленный срок без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | 14 |
| обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами, своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов | отсутствие зафиксированных обоснованных претензий со стороны контролирующих органов | 4 |
| контроль за эффективностью расходования средств | отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах | 3 |
| работа с входящей корреспонденцией | качественная подготовка ответов в полном объеме и в установленный срок | отсутствие замечаний | 2 |
| создание условий для осуществления деятельности учреждения | контроль просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по обслуживаемым учреждениям | отсутствие просроченной и нереальной к взысканию дебиторской задолженности | 4 |
| система развития кадрового состава, показатели качества по результатам аттестации работников | наличие и реализация программы развития кадров | 4 |
| эффективность реализуемой кадровой политики | укомплектованность кадрами 90% | 3 |
| внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий | ведение баз автоматизированного сбора информации | отсутствие замечаний учредителя, контролирующих и надзорных органов по ведению баз автоматизированного сбора информации | 4 |
| всего | | | 60 |
| 2. Заместитель руководителя | эффективность управления учреждением | качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны обслуживаемых учреждений | 14 |
| полное выполнение обязательств по договорам об оказании услуг | в полном объеме, в установленный срок без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | 3 |
| наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контрольных органов и учредителя | отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя | 3 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | результативность деятельности учреждения, выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | в полном объеме и в срок, полное соответствие нормам действующего законодательства | 18 |
| обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами, своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов | отсутствие зафиксированных обоснованных претензий со стороны контролирующих органов | 4 |
| контроль просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по обслуживаемым учреждениям | отсутствие просроченной и нереальной к взысканию дебиторской задолженности | 3 |
| качественное планирование расходования средств | отсутствие необоснованных перемещений бюджетных ассигнований | 3 |
| контроль за эффективностью расходования средств | отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах | 3 |
| работа с входящей корреспонденцией | качественная подготовка ответов в полном объеме и в установленный срок | отсутствие замечаний | 3 |
| создание условий для осуществления деятельности учреждения | эффективность реализуемой кадровой политики | укомплектованность кадрами 90% | 3 |
| внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий | ведение баз автоматизированного сбора информации | отсутствие замечаний учредителя, контролирующих и надзорных органов по ведению баз автоматизированного сбора информации | 3 |
| всего | | | 60 |

56. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается, выплачивается руководителям учреждений по следующим критериям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности  и качества труда | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, процентов |
| наименование | индикатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98 до 99 | 100 |
| от 99,1 до 100 | 110 |
| 2 | Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности за квартал (за год) | соблюдение установленных сроков и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 нарушений сроков и замечаний | 50 |
| 3 | Организация и участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | наличие мероприятий | организация мероприятия | 25 |
| участие | 20 |
| 4 | Всего | | | 185 |

57. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться заместителям руководителей учреждений по следующим критериям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности  и качества труда | Условия | | Предельный размер выплат  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, процентов |
| наименование | индикатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98 до 99 | 60 |
| от 99,1 до 100 | 90 |
| 2 | Качественное составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности за квартал (за год) | соблюдение установленных сроков и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 нарушений сроков и замечаний | 30 |
| 3 | Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 0 замечаний | 30 |
| 4 | Организация и участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | наличие мероприятий | организация мероприятия | 35 |
| участие | 25 |
| 5 | Всего | | | 185 |

58. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

59. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, заместителям руководителя, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

60. Руководителям учреждений, их заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным [разделом V](#P1851) настоящего Положения.

61. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Кратность |
| 1 | Руководитель учреждения | 2,7 |
| 2 | Заместитель руководителя | 2,3» |

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 3

к постановлению

администрации города

от 31.10.2013 № 603

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного

учреждения «Красноярский информационно-методический центр»

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение (далее – Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (далее - учреждение).

2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет конкретные размеры доплат, надбавок и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников, не превышая предельных размеров, установленных настоящим Положением.

4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

5. При изменении (совершенствовании) системы оплаты труда заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

7. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

8. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

9. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы 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 коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

11. В коллективном договоре, 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 – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

12. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе [ПКГ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=125537&dst=100009), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,  руб. |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей  педагогических работников | |
| 3-й квалификационный уровень.  Методист | 17 883 |

13. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе [ПКГ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=84164&dst=100009), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,  руб. |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Делопроизводитель | 13 253 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Техник | 13 698 |
| 2-й квалификационный уровень.  Техник II категории | 14 143 |
| 3-й квалификационный уровень.  Техник I категории | 14 631 |
| 4-й квалификационный уровень.  Ведущий техник, механик | 16 054 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Инженер, инженер-электроник, инженер-программист (программист), специалист  по кадрам | 14 143 |
| 2-й квалификационный уровень.  Инженер II категории, инженер-электроник  II категории, инженер-программист (программист) II категории | 14 631 |
| 3-й квалификационный уровень.  Инженер I категории, инженер-электроник  I категории, инженер-программист (программист) I категории | 15 161 |
| 4-й квалификационный уровень.  Ведущий инженер, ведущий инженер-электроник, ведущий инженер-программист (программист), ведущий юрисконсульт | 16 367 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| 3-й квалификационный уровень.  Заведующий структурным подразделением | 20 419 |

14. Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников печатных средств массовой информации, устанавливаются на основе [ПКГ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=79000&dst=100009), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы,  руб. |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Должности работников печатных средств массовой информации  третьего уровня» | |
| 2-й квалификационный уровень.  Редактор | 14 631 |
| 3-й квалификационный уровень.  Редактор II категории | 15 161 |
| 4-й квалификационный уровень.  Редактор I категории | 16 367 |

15. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,  руб. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Специалист по охране труда | 14 143 |
| 2 | Специалист структурного подразделения «Центр организации отдыха и оздоровления детей» | 14 655 |
| 3 | Специалист I категории структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | 15 012 |
| 4 | Ведущий специалист структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | 15 318 |
| 5 | Главный специалист структурного подразделения «Центр организации отдыха и оздоровления детей», главный специалист структурного подразделения «Центр по организационно-методи-ческому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | 16 398 |
| 6 | Начальник отдела структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | 20 038 |

16. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квали-фикационным справочником работ и профессий работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,  руб. |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Уборщик служебных помещений, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 12 681 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень.  Водитель автомобиля | 13 253 |

III. Выплаты компенсационного характера

(виды, размер и условия)

17. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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).

18. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре, локальных нормативных актах учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

19. 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.

20. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

21. Иные выплаты компенсационного характера устанавливаются водителям автомобиля за ненормированный рабочий день – 10% должностного оклада, ставки заработной платы.

22. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

23. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

24. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

25. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

2) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) персональные выплаты:

за квалификационную категорию;

за сложность, напряженность и особый режим работы;

в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты, установленной [пунктом 38](#P380) настоящего Положения;

5) выплаты по итогам работы.

26. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 8 раздела I](#P2314) настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

27. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

29. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

30. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере.

31. Стимулирующие 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 устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

32. Работникам устанавливаются следующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество баллов[\*](#P3969) |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Заведующий структурным подразделением | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| стабильность коллектива сотрудников | отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе | | 0 жалоб  и протоколов | 35 |
| продвижение достижений и возможностей структурного подразделения | увеличение спроса на услуги структурного подразделения  и учреждения | | 1 заявка | 24 |
| организация  и руководство значимой программой или проектом | наличие на базе структурного подразделения развивающейся программы или проекта | | 1 программа или проект | 5, но не  более 40 |
| выступление на конференциях, семинарах и др. | | городской уровень | 5 |
| краевой уровень | 10 |
| всероссийский уровень | 15 |
| организация и проведение значимых городских мероприятий | | городской уровень | 15 |
| организация и проведение значимых районных мероприятий | |  | 20 |
| участие в работе/руководство творческой группой, оргкомитетом по актуальным направлениям развития педагогических кадров | |  | 20 |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
|  | выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей | процент выполнения запланированных работ | | 100% | 25 |
|  | результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях | участие в профессиональном конкурсе | | городской уровень |  |
|  | призер | 15 |
|  | участник | 10 |
|  | краевой уровень |  |
|  | призер | 15 |
|  | участник | 10 |
|  | российский уровень |  |
|  | призер | 15 |
|  | участник | 10 |
|  | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
|  | привлечение дополнитель- | наличие дополнительного ре- | | за каждый привлечен- | 5, но не бо-лее 20 |
|  | ных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности | сурса | | ный ресурс |  |
|  | выполнение поручения руководителя | аттестация педагогов на уровне района | | 1 человек | 1, но не бо-лее 20 |
|  | организация сетевого взаимодействия ОУ  и ДОУ: ГМО, РМО, ОМО | | 15 |
|  | организация повышения квалификации | | 5 |
|  |  | организация проведения конкурсов профессионального мастерства педагогов (на уровне города) | |  | 15 |
| участие в реализации программ и проектов МКУ КИМЦ | |  | 5 |
| редакционно-издательская деятельность в рамках работы МКУ КИМЦ | | сборник | 5 |
| статья | 3 |
| буклет, программа мероприятия | 2 |
| экспертиза (за каждую работу, программу) | | детские работы | 2 |
| работы педагогов | 2 |
| программы ОУ | 5 |
| работа в составе жюри районного, городского, краевого уровня | |  | 5 |
| разработка лицензированных программ повышения квалификации | | 1 шт. | 5, но не бо-лее 15 |
| ведение курсов повышения квалификации (на основании программы, журнала) | | 1 час | 1, но не бо-лее 15 |
| участие в работе методического совета учреждения | |  | 5 |
| всего | | | | 369 |
| 2. Методист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами | наличие оформленных при помощи методистов программ | | 1 | 10, но не более 20 |
| организация и проведение семинаров, мастер-классов, конференций и других по заявке учреждений | | однодневное мероприятие | 5 |
| двухдневное | 7 |
| более 2 дней | 8 |
| руководство творческой группой, оргкомитетом | | 1 | 3, но не бо-лее 20 |
| руководство программой или проектом | | 1 | 3, но не бо-лее 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| полнота реализации программы деятельности учреждения | выполнение плана методической работы | | 100% от запланированного в квартал | 8 |
| участие в профессиональном конкурсе:  краевого уровня  межрегионального уровня  российского уровня | | участник | 3 |
| 8 |
| 10 |
| победа в профессиональном конкурсе:  краевого уровня  межрегионального уровня  российского уровня | | призер | 10 |
| 13 |
| 15 |
|  | выполнение поручения руководителя | аттестация педагогов на уровне района | | 1 человек | 1, но не бо-лее 14 |
|  | организация сетевого взаимодействия | |  | 8 |
|  | организация повышения квалификации | |  | 8 |
|  | организация  и координация работы с одаренными детьми | |  | 8 |
|  | организация деятельности городского сетевого педагогического лицея | |  | 8 |
|  | администрирование разделов портала учреждения | | раздел | 2, но не бо-лее 8 |
|  | мониторинг сайтов | | 1 сайт | 1, но не бо-лее 8 |
|  | редакционно-издательская деятельность | | сборник | 8 |
|  | статья | 5 |
|  | буклет, про- | 3 |
|  | в рамках работы  в учреждении | | грамма мероприятия |  |
|  | экспертиза  (1 работа) | | детские работы | 1, но не бо-лее 5 |
|  | работы педагогов | 2, но не бо-лее 10 |
|  | программы учреждений | 3, но не бо-лее 12 |
|  | работа в составе жюри районного, городского, краевого уровня | | 1 конкурс | 3, но не бо-лее 12 |
|  | непрерывное собственное профессиональное образование | наличие собственных проектов, программ, методических материалов, сценариев городских мероприятий | | 1 | 3 |
| более 1 | 8 |
| организация  и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогов | | 1 | 3, но не бо-лее 12 |
| разработка лицензированных программ повышения квалификации | | 1 | 3, но не бо-лее 12 |
| ведение курсов повышения квалификации | | 1 час | 3, но не бо-лее 12 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| разработка проектов, методических материалов | количество изданных публикаций, представленных в профессиональных СМИ | | печатные издания  1 шт. городской уровень | 3 |
| краевой уровень | 5 |
| федеральный уровень | 7 |
| интернет-публикации 1 шт. | 2, но не бо-  лее 15 |
| представление педагогического опыта | выступление на конференциях, семинарах и др. (1 выступление) | | городской уровень | 1 |
| краевой уровень | 2 |
| всероссийский уровень | 3, но не бо-  лее 10 |
| всего | | | | 177 |
| 3. Техник (включая  II категорию) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| обработка и представление информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| внедрение современных средств автоматизации сбора, учета  и хранения информации | ведение баз автоматизированного сбора информации | | отсутствие замечаний по ведению автоматизированного сбора информации  (1 база) | 41 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| техническое  и программное обеспечение  и использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | стабильно | 25 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| обеспечение бесперебойной работы техники, сети | бесперебойная работа техники, сети | | 0 замечаний | 25 |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | | 100% | 30 |
| всего | | | | 131 |
| 4. Техник  I категории | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| обработка и представление информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| внедрение современных средств автоматизации сбора, учета  и хранения информации | ведение баз автоматизированного сбора информации | | отсутствие замечаний по ведению автоматизированного сбора информации  (1 база) | 48 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | стабильно | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| обеспечение бесперебойной работы техники, сети | бесперебойная работа техники, сети | | 0 замечаний | 20 |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | | 100% | 22 |
| всего | | | | 130 |
| 5. Ведущий техник | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| обработка и представление информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| внедрение современных средств автоматизации сбора, учета  и хранения информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации  (1 база) | | 0 замечаний | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| техническое и программное обеспечение и  использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты учреждения,  использование программного обеспечения | | стабильно | 29 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| обеспечение бесперебойной работы техники, сети | бесперебойная работа техники, сети | | 0 замечаний | 25 |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | | 100% | 25 |
| всего | | | | 129 |
| 6. Ведущие инженер, инженер-электроник, инженер (программист) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения | функционирование сетевых сервисов, электронной почты учреждения, программного обеспечения, бесперебойная работа техники | | стабильно  1 машина | 3, но не бо-лее 15 |
| выполнение поручения руководителя | разработка дизайн-макета | | за каждый | 1, но не бо-лее 10 |
| подбор, установка шрифтов | | за каждое издание | 1, но не бо-лее 10 |
| поиск и подбор изображений, иллюстраций | | за каждое издание | 1 |
| ретушь изображений и подготовка к печати | | за каждое издание | 5 |
| верстка изданий | | за каждое издание  до 100 стр. | 3 |
| свыше  100 стр. | 5 |
| печать, тиражирование | | за каждое издание  до 100 экз. | 4 |
| свыше  100 экз. | 10 |
| сортировка, брошюровка, биговка изданий, резка, ламинирование | | за каждое издание от 100 листов | 5 |
| свыше  100 листов | 10 |
| разработка презентаций, фото- и видеосъемка, техническое сопровождение городских мероприятий, ремонт техники | | за каждый вид работы | 10 |
| разработка баз данных | | 1 база | 5 |
| сопровождение баз данных | | 1 база | 5 |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| программное обеспечение | удаленное администрирование сервисов и систем | | 1 сервер (система) | 5 |
| разработка программного обеспечения (для общего пользования работников) | | за каждую разработку | 2 |
| автоматизация сбора, учета и хранения информации | резервное копирование данных | | в системе | 10 |
| осуществление коррекции материалов | проверка по первоисточникам правильности написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствия приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым  в научной  и нормативной литературе | | за каждое издание | 2 |
| проверка комплекта представленного материала, соответствия названий разделов рукописи их содержанию | | за каждое издание | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| своевременное обеспечение рабочего процесса | осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств | | 0 замечаний | 10 |
| установка и настройка программного обеспечения | | 1 | 5 |
| всего | | | | 129 |
| 7. Инженер, инженер-электроник, инженер (программист) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| техническое  и программное обеспечение  и использование его в работе учреждения | функционирование сетевых сервисов, электронной почты учреждения, программного обеспечения, бесперебойная работа техники | | стабильно  1 машина | 3, но не бо-лее 15 |
| выполнение поручения руководителя | разработка дизайн-макета | | за каждый | 1, но не бо-лее 10 |
| подбор, установка шрифтов | | за каждое издание | 1, но не бо-лее 10 |
| поиск и подбор изображений, иллюстраций | | за каждое издание | 3 |
| ретушь изображений и подготовка к печати | | за каждое издание | 5 |
| верстка изданий | | за каждое издание  до 100 стр. | 3 |
| свыше  100 стр. | 5 |
| печать, тиражирование | | за каждое издание  до 100 экз. | 5 |
| свыше  100 экз. | 10 |
| сортировка, брошюровка, биговка изданий, резка, ламинирование | | за каждое издание  от 100 листов | 10 |
| разработка презентаций, фото- и видеосъемка, техническое сопровождение городских мероприятий, ремонт техники | | за каждый вид работы | 10 |
| разработка баз данных | | 1 база | 5 |
| сопровождение баз данных | | 1 база | 5 |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| программное обеспечение | удаленное администрирование сервисов  и систем | | 1 сервер (система) | 10 |
| разработка программного обеспечения (для общего пользования работников) | | за каждую разработку | 3 |
| автоматизация сбора, учета  и хранения информации | резервное копирование данных | | в системе | 10 |
| осуществление коррекции материалов | проверка по первоисточникам правильности написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствия приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым  в научной и нормативной литературе | | за каждое издание | 2 |
| проверка комплекта представленного материала, соответствия названий разделов рукописи их содержанию | | за каждое издание | 3 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| своевременное обеспечение рабочего процесса | осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств | | 0 замечаний | 10 |
| установка и настройка программного обеспечения | | 1 | 5 |
| всего | | | | 131 |
| 8. Инженер, инженер-электроник, инженер (программист)  (включая I  и II категории) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения | функционирование сетевых сервисов, электронной почты учреждения, программного обеспечения, бесперебойная работа техники | | стабильно  1 машина | 3, но не бо-лее 15 |
| выполнение поручений руководителя | разработка дизайн-макета | | за каждый | 1, но не бо-лее 10 |
| подбор, установка шрифтов | | за каждое издание | 1, но не бо-лее 10 |
| поиск и подбор изображений, иллюстраций | | за каждое издание | 5 |
| ретушь изображений и подготовка к печати | | за каждое издание | 5 |
| верстка изданий | | за каждое издание  до 100 стр. | 3 |
| свыше  100 стр. | 5 |
| печать, тиражирование | | за каждое издание  до 100 экз. | 3 |
| свыше  100 экз. | 5 |
| сортировка, брошюровка, биговка изданий, резка, ламинирование | | за каждое издание  от 100 листов | 5 |
| разработка презентаций, фото- и видеосъемка, техническое сопровождение городских мероприятий, ремонт техники | | за каждый вид работы | 10 |
| разработка баз данных | | 1 база | 5 |
| сопровождение баз данных | | 1 база | 5 |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| программное обеспечение | удаленное администрирование сервисов  и систем | | 1 сервер (система) | 10 |
| разработка программного обеспечения (для общего пользования работников) | | за каждую разработку | 5 |
| автоматизация сбора, учета и хранения информации | резервное копирование данных | | в системе | 10 |
| коррекция материалов | проверка по первоисточникам правильности написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствия приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым  в научной и нормативной литературе | | за каждое издание | 5 |
| проверка комплекта представленного материала, соответствия названий разделов рукописи их содержанию | | за каждое издание | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| своевременное обеспечение рабочего процесса | осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств | | 0 замечаний | 10 |
| установка и настройка программного обеспечения | | 1 | 5 |
| всего | | | | 130 |
| 9. Редактор, включая  II категорию | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| обработка и представление информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 8 |
| За интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| выполнение поручения руководителя | осуществление необходимого технического редактирования текстов | | за каждое издание | 14 |
| участие в решении вопросов, связанных с художественным  и техническим оформлением редактируемых изданий | | за каждое издание | 10 |
| разработка дизайн-макета | | за каждый | 10 |
| разработка логотипов, эмблем | | за каждый | 10 |
| поиск и подбор изображений, иллюстраций | | за каждое согласованное издание | 10 |
| ретушь изображений и подготовка к печати | | за каждое согласованное издание | 10 |
| осуществление сортировки, брошюровки издания, биговки, ламинирования, печать мастера, раскладки | | до 100 листов | 5 |
| свыше  100 листов | 10 |
| верстка | | за каждое издание  до 100 стр. | 5 |
| за каждое издание свыше  100 стр. | 10 |
| оказание авторам необходимой помощи  (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций  и т.п.) | | за каждое издание | 10 |
| фотографирование | | за фотосессию | 10 |
| составление списка обнаруженных опечаток | | за каждое издание | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | | 100% | 8 |
| всего | | | | 130 |
| 10. Редактор, включая I категорию | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| обработка и представление информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 8 |
| За интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| выполнение поручения руководителя | осуществление необходимого технического редактирования текстов | | за каждое издание | 5 |
| участие в решении вопросов, связанных с художественным  и техническим оформлением редактируемых изданий | | за каждое издание | 5 |
| разработка дизайн-макета | | за каждый | 5 |
| разработка логотипов, эмблем | | за каждый | 5 |
| поиск и подбор изображений, иллюстраций | | за каждое согласованное издание | 5 |
| ретушь изображений и подготовка к печати | | за каждое согласованное издание | 5 |
| сортировка, брошюровка издания, биговка, ламинирование, печать мастера, раскладка | | до 100 листов | 5 |
| свыше  100 листов | 10 |
| верстка | | за каждое издание  до 100 стр. | 5 |
| за каждое издание свыше  100 стр. | 10 |
| оказание авторам необходимой помощи (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций  и т.п.) | | за каждое издание | 5 |
| фотографирование | | за фотосессию | 10 |
| составление списка обнаруженных опечаток | | за каждое издание | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | | 100% | 8 |
| всего | | | | 129 |
| 11. Специалист по кадрам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие документации | | 100% | 10 |
| соблюдение законодательства | отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | | 0 штрафов, взысканий, замечаний | 10 |
| обработка и представление информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| техническое  и программное обеспечение и использование в работе учреждения | использование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | постоянно | 10 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации | отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | | 0 замечаний | 25 |
| хранение кадровых документов, сдача их в архив | отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | | 0 замечаний | 11 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| работа с входящей корреспонденцией | подготовка ответов | | своевременно | 10 |
| формирование документов | отсутствие возврата документов на доработку | | 0 возврата | 5 |
| инициатива  и творческий подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | 5, но не более 10 |
| участие в реализации проектов | | 1 проект | 5, но не более 10 |
| участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | | 1 мероприятие | 5, но не более 10 |
| всего | | | | 131 |
| 12. Специалист по кадрам I и II категории | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие документации | | 100% | 10 |
| соблюдение законодательства | отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| обработка и представление информации | отсутствие замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | использование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | постоянно | 10 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 15 |
| хранение кадровых документов, сдача их в архив | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| работа с входящей корреспонденцией | подготовка ответов | | своевременно | 10 |
| формирование документов | отсутствие возврата документов на доработку | | 0 возврата | 5 |
| инициатива  и творческий подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | 5, но не бо-лее 15 |
| участие в реализации проектов | | 1 проект | 5, но не бо-лее 10 |
| участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | | 1 мероприятие | 5, но не бо-лее 10 |
| всего | | | | 130 |
| 13. Ведущий специалист по кадрам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие документации | | 100% | 10 |
| соблюдение законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных штрафов, взысканий, замечаний | | 0 штрафов, взысканий, замечаний | 10 |
| обработка  и представление информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| техническое  и программное обеспечение  и использование в работе учреждения | использование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | постоянно | 10 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 10 |
| составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 15 |
| хранение кадровых документов, сдача их в архив | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| работа с входящей корреспонденцией | подготовка ответов | | своевременно | 9 |
| формирование документов | отсутствие возвратов документов на доработку | | 0 возвратов | 5 |
| инициатива  и творческий подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | 5, но не бо-лее 10 |
| участие в реализации проектов | | 1 проект | 5, но не бо-лее 15 |
| участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | | 1 мероприятие | 5, но не бо-лее 10 |
| всего | | | | 129 |
| 14. Делопроизводитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | | 0 замечаний | 25 |
| выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований представления архивных данных | | наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | 25 |
| своевременное представление информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | | 0 замечаний | 20 |
| соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | | 0 замечаний | 10 |
| внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота | | отработанные технологии делопроизводства | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок без зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 27 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| коммуникативная культура | выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками учреждения | | отсутствие замечаний | 15 |
| всего | | | | 132 |
| 15. Водитель автомобиля | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| качественное транспортное обслуживание | отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | | 0 замечаний | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| осуществление поручений руководителя | мелкий ремонт транспортного средства | | периодичность 1 раз  в месяц | 10 |
| периодичность свыше 2 раз в месяц | 27 |
| мойка транспортного средства | | ежедневно | 30 |
| выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузоч-ных работ | | временные затраты со 100% качеством: |  |
| до 1 часа | 5 |
| до 2 часов | 10 |
| свыше 2 часов | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | отсутствие ДТП | | 0 предписаний | 30 |
| отсутствие штрафных санкций | | 0 штрафов | 30 |
| коммуникативная культура | умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | | отсутствие жалоб | 28 |
| всего | | | | 190 |
| 16. Уборщик служебных помещений | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | соблюдение санитарно-гигие-нических норм, правил техники безопасности | | 0 замечаний, жалоб | 40 |
| отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | | 0 протоколов | 72 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| выполнение поручения руководителя | проведение генеральных уборок | | раз в квартал | 10 |
| проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | | временные затраты со 100% качеством: |  |
| до 1 часа | 10 |
| до 2 часов | 20 |
| свыше 2 часов | 42 |
| благоустройство территории | | наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| коммуникативная культура | умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | | 0 жалоб | 20 |
| всего | | | | 204 |
| 17. Главный специалист структурного подразделения «Центр организации отдыха и оздоровления детей» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| осуществление переданных государственных полномочий | использование по целевому назначению финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление го-сударственных полномочий | | 0 фактов нецелевого использования бюджетных средств | 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний | | 0 замечаний, жалоб | 10 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| результативность использования средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий | 100% востребованность услуги | | 0 неиспользованных путевок | 5 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки и проведение конкурсных процедур на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря | соблюдение сроков и требований законодательства | | 0 замечаний по качеству и срокам | 10 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| представление уполномоченным органам исполнительной власти края отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением государственных полномочий | своевременность и качество предоставляемой информации | | 0 замечаний или письменных предписаний | 10 |
| качественное и своевременное выполнение функций и работ, в том числе качественное составление и своевременное представление отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ)  в полном объеме (100%)  качество выполняемых работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности со стороны учредителя, учреждений, граждан | | 0 замечаний | 20 |
| отсутствие возврата документов на доработку | | 0 возврата | 5 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 5 |
| всего | | | | 75 |
| 18. Специалист структурного подразделения «Центр организации отдыха и оздоровления детей» | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| осуществление переданных государственных полномочий | использование по целевому назначению  финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление го-сударственных полномочий | | 0 фактов нецелевого использования бюджетных средств | 10 |
| ведение электронной базы получателей мер социальной поддержки, определение права на получение путевок, мониторинг | в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, в соответствии с требованиями законодательства | | 0 замечаний, жалоб | 5 |
| работа с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний | | 0 замечаний | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| результативность использования финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий | 100% востребованность услуги | | 0 неиспользованных путевок | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| представление уполномоченным органам исполнительной власти края отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением государственных полномочий | своевременность и качество предоставляемой информации | | 0 замечаний или письменных предписаний | 10 |
| качественное и своевременное выполнение функций и работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности со стороны учредителя, учреждений, граждан | | 0 замечаний | 5 |
| формирование документов | отсутствие возврата документов на доработку | | 0 возврата | 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 0 замечаний | 5 |
| всего | | | | 55 |
| 19. Рабочий по комплексному обслуживанию  и ремонту зданий | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации  и выполнение текущего ремонта закрепленных за ним объектов | бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | | 0 замечаний | 40 |
| рациональное расходование материалов | | 0 замечаний | 52 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| поручения руководителя | проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | | 0 замечаний | 92 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | | 0 замечаний | 20 |
| всего | | | | 204 |
| 20. Сторож (вахтер) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | обеспечение сохранности материальных ценностей, соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | | 0 замечаний | 77 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | обеспечение пропускного режима | | 0 замечаний | 77 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| коммуникативная культура | умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | | 0 жалоб | 50 |
| всего | | | | 204 |
| 21. Начальник отдела структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания  в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| эффективность деятельности подразделения | отсутствие и наличие обоснованных зафиксированных замечаний в принятии оперативных решений для достижения поставленных задач подразделения по направлению деятельности | | 0 замечаний | 110 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 40 |
| планирование выездных мероприятий по проведению осмотров пищеблоков/  технологического оборудования | отсутствие и наличие обоснованных зафиксированных замечаний в обеспечении запланированных выездных мероприятий по проведению осмотров пищеблоков/технологи-ческого оборудования с целью оценки его работоспособности (замены, приобретения  и др.) дошкольных, общеобразовательных учреждений согласно обращениям граждан, приказам и сообщениям от главного управления образования администрации города Красноярска  о заболеваниях в образовательных учреждениях и др. | | 0 замечаний | 105 |
|  | наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 40 |
|  | выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
|  | качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на отдел | отсутствие и наличие обоснованных зафиксированных замечаний в организации процесса взаимодействия с дошкольными, общеобразовательными учреждениями, организаторами питания, централизованными бухгалтериями и другими организациями для оперативного выполнения поставленных задач | | 0 замечаний | 90 |
|  | наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 30 |
|  | организация выездных мероприятий по проведению осмотров пищеблоков/  технологического оборудования | отсутствие и наличие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременной организации выездных мероприятий с целью оценки состояния пищеблоков/ технологического оборудования,  с целью оценки его работоспособности (замены, приобретения и др.) согласно плану | | 0 замечаний | 80 |
|  | наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 30 |
|  | выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
|  | подготовка информации по итогам выездных мероприятий по проведению осмотров пищеблоков/  технологического оборудования | отсутствие и наличие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном информировании руководителей и главного управления образования администрации города Красноярска об итогах выездных мероприятий по проведению осмотров пищеблоков/технологического оборудования с целью оценки его работоспособно- | | 0 замечаний | 90 |
|  | наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 30 |
|  |  | сти (замены, приобретения и др.) дошкольных, общеобразовательных учреждений | |  |  |
|  | работа с входящей документацией | отсутствие и наличие обоснованных зафиксированных замечаний  в формировании и представлении информации, документов и/или отчетности по направлению деятельности | | 0 замечаний | 50 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 20 |
| исполнительская дисциплина | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в своевременности и точности выполнения поручений руководителя подразделения | | 0 замечаний | 25 |
| наличие (более трех) зафиксированных замечаний | 0 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в соблюдении правил внутреннего распорядка | | 0 замечаний | 25 |
|  | всего | | | | 575 |
| 22. Главный специалист структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания  в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| планирование выездных мероприятий по проведению осмотров пищеблоков/  технологического оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в обеспечении запланированных выездных мероприятий по проведению осмотров пищеблоков/  технологического оборудования с целью оценки его работоспособности (замены, приобретения и др.) дошкольных, общеобразовательных учреждений согласно обращениям граждан, приказам и сообщениям от главного управления образования администрации города Красноярска о заболеваниях в образовательных учреждениях  и др. | | 0 замечаний | 60 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| работа с документами, корреспонденцией | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в контроле за составлением и своевременным предоставлением первичных документов, подготовка информации, писем, ответов | | 0 замечаний | 50 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| организация и участие в выездных мероприятиях по проведению осмотров пищеблоков/  технологического оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в своевременной организации и участии  в выездных  мероприятиях  с целью оценки состояния пищеблоков/  технологического оборудования, его работоспособности (замены, приобретения и др.) согласно плану | | 0 замечаний | 50 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 20 |
| организация работы с итогами проведенных выездных мероприятий/подготовка информации для образовательных учреждений и главного управления образования администрации города Красноярска | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в составлении  и оформлении актов по итогам осмотров пищеблоков/  технологического оборудования с целью оценки его работоспособности (замены, приобретения и др.) | | 0 замечаний | 50 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 20 |
|  | выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| анализ полученной информации, подготовка предложений с целью осмотра пищеблоков/  технологического оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременности проведении анализа выездных мероприятий с целью осмотра пищеблоков/тех-нологического оборудования, оценки его работоспособности (замены, приобретения  и др.) дошкольных, общеобразовательных учреждений | | 0 замечаний | 30 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 20 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в своевременности внесения информации в аналитические рабочие таблицы; своевременное заполнение отчетных форм (информационных баз данных) | | 0 замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| консультирование руководителей дошкольных, общеобразовательных учреждений по вопросам организации питания, работоспособности, замене и приобретения оборудования, находящегося на балансе образовательных учреждений (на пищеблоках) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном консультировании руководителей дошкольных, общеобразовательных учреждений по вопросам организации питания, оценки технологического оборудования по итогам осмотров (работоспособность, замена и приобретение) | | 0 замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| исполнительская дисциплина | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременности и точности выполнения поручений руководителя подразделения | | 0 замечаний | 20 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в соблюдении правил внутреннего распорядка | | 0 замечаний | 20 |
|  | всего | | | | 320 |
| 23. Ведущий специалист структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| осуществление осмотров пищеблоков/  технологического оборудования пищеблоков дошкольных, общеобразовательных учреждений с целью оценки работоспособности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в своевременном проведении осмотров пищеблоков/  технологического оборудования дошкольных, общеобразовательных учреждений | | 0 замечаний | 55 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| организация работы по итогам осмотров | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по итогам осмотров пищеблоков/  технологического оборудования, своевременное составление и оформление писем руководителям дошкольных, общеобразовательных учреждений | | 0 замечаний | 50 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| взаимодействие с дошкольными, общеобразовательными учреждениями | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном взаимодействии с дошкольными, общеобразовательными учреждениями по вопросам работоспособности оборудования, замены, приобретения по итогам осмотров | | 0 замечаний | 40 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| консультирование дошкольных, общеобразовательных учреждений по вопросам работоспособности оборудования пищеблоков | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном обеспечении консультирования руководителей дошкольных, общеобразовательных учреждений по вопросам работоспособности оборудования пищеблоков | | 0 замечаний | 40 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| работа с документами, корреспонденцией | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в подготовке информации, писем, ответов (ведение информационных баз данных), своевременное внесение информации в рабочие таблицы | | 0 замечаний | 45 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| исполнительная дисциплина | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременности и точности выполнения поручений руководителя | | 0 замечаний | 30 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в соблюдении правил внутреннего распорядка | | 0 замечаний | 25 |
|  | всего | | | | 285 |
| 24. Ведущий юрисконсульт структурного подразделения «Центр по организационно-мето-дическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| подготовка локальных актов подразделения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременной подготовке локальных актов | 0 замечаний | | 46 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | | 25 |
| эффективность и оперативность по обеспечению юридического сопровождения учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном и качественном обеспечении юридического сопровождения учреждения, выполнение поручений руководителя | 0 замечаний | | 40 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | | 25 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| ведение претензионной и исковой работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в подготовке претензии, отзывов и исковых заявлений | | 0 замечаний | 50 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| судебное, административное производство | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в подготовке документов и участие в заседаниях | | 0 замечаний | 40 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 25 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| работа с документами, корреспонденцией | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в подготовке информации, писем, ответов | | 0 замечаний | 30 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 10 |
| консультативная работа | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременности консультации работников подразделения в части нормативных документов, в части организации питания, юридическое сопровождение | | 0 замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 10 |
| исполнительская дисциплина | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременности и точности выполнения поручений руководителя | | 0 замечаний | 20 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в соблюдении правил внутреннего распорядка | | 0 замечаний | 20 |
|  | всего | | | | 266 |
| 25. Специалист I категории (кадровая работа) структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания  в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| ведение документации по направлению деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в полноте и соответствии документации (оформление личных дел, приказов по личному составу, уведомлений, график отпусков и др.) | | 0 замечаний | 60 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 35 |
| соблюдение трудового законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в разработке локальных нормативных актов, подготовке отчетных документов, заполнении форм по направлению своей деятельности | | обеспечено своевременно, без замечаний | 40 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 20 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| оперативность учета и хранение кадровых документов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в обеспечении сохранности кадровых документов | | 0 замечаний | 30 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в обработке и своевременном представлении информации | | 0 замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 10 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| эффективность выполняемых работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в подборе вакансий, составлении должностных инструкций, заполнении табеля рабочего времени и др. | | 0 замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 10 |
| отсутствие возвратов документов на доработку | | 0 возврата | 20 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 10 |
| работа с корреспонденцией | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в подготовке информации, ответов, писем | | 0 замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| исполнительская дисциплина | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в своевременности и точности выполнения поручений руководителя | | 0 замечаний | 5 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в соблюдении правил внутреннего распорядка | | 0 замечаний | 5 |
|  | всего | | | | 220 |
| 26. Специалист I категории (делопроизводство) структурного подразделения «Центр по организационно-мето-дическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| полнота и соответствие документооборота нормативным актам | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в выполнении требований по срокам и порядку хранения документов | | 0 замечаний | 30 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| работа с входящей корреспонденцией | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в регистрации, контроле за сроками исполнения запросов | | 0 замечаний | 30 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| использование эффективных способов и средств документооборота | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном и качественном ведении электронного документооборота | | 0 замечаний | 60 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 30 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| формирование документов | отсутствие возвратов документов на доработку | | 0 возврата | 30 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| исполнительская дисциплина | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременности и точности выполнения поручений руководителя | | 0 замечаний | 35 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в соблюдении правил внутреннего распорядка | | 0 замечаний | 35 |
|  | всего | | | | 220 |
| 27. Механик структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| прохождение технического осмотра автотранспорта, оформление ОСАГО | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном прохождении технического обслуживания, оформление ОСАГО | | 0 замечаний | 40 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 20 |
| содержание автотранспорта в исправном состоянии | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременном проведении ремонтных работ | | 0 замечаний | 38 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 20 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| контроль за соблюдением правил дорожного движения | отсутствие обоснованных зафиксированных ДТП, штрафов | | 0 замечаний | 40 |
| правильность оформления путевых листов водителями, использование материальных средств (ГСМ, запасные части) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в правильном заполнении путевых листов, рациональном и эффективном использовании материальных средств (ГСМ, запасные части) | | 0 замечаний | 40 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| ведение необходимой документации по направлению своей деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в проведении инструктажей для водителей, оформлении документации, касающейся деятельности водителей (журналы и др.) | | 0 замечаний | 30 |
| наличие единичных (не более трех) зафиксированных замечаний | 15 |
| исполнительская дисциплина | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в своевременности и точности выполнения поручений руководителя | | 0 замечаний | 30 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  в соблюдении правил внутреннего распорядка | | 0 замечаний | 20 |
|  | всего | | | | 238 |

\* Исходя из 100-балльной системы.

33. При осуществлении выплат, предусмотренных [пунктом 32](#P2488) настоящего Положения, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников.

34. Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) за квалификационную категорию водителям автомобиля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Размер,  руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Квалификация первого класса | 1 013,25 |
| 2 | Квалификация второго класса | 405,30 |

2) специалистам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер1,  руб. |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | За опыт работы при наличии звания, ученой степени2 |  |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»3 | 5 000 |
| при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения3 | 3 500 |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»3 | 1 750 |
| при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения3 | 1 750 |
| 2 | Молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, организациями, осуществляющими обучение, либо продолжающим работу в образовательном учреждении).  Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 1 750 |
| 3 | За наличие квалификационной категории: |  |
| высшей квалификационной категории | 2 500 |
| первой квалификационной категории | 1 500 |

1 Начисляются пропорционально нагрузке.

2 Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

3 Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

35. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

36. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=345254) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

37. Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=345254) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

38. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

39. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=345254) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата, расчет которой установлен пунктом 2¹ статьи 4 указанного закона Красноярского края.

40. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

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

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

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в соответствующем периоде в выполнении работ, мероприятий.

41. Работникам устанавливаются следующие выплаты по итогам работы:

1) заведующему структурным подразделением, главному специалисту структурного подразделения «Центр организации отдыха и оздоровления детей», специалисту структурного подразделения «Центр организации отдыха и оздоровления детей»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств | 25 |
| 95% выделенного объема средств | 50 |
| 2 | Объем ввода законченных ремонтом объектов | текущий ремонт капитальный ремонт | выполнено  в срок, | 25 |
| в полном объеме | 50 |
| 3 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 50 |
| 4 | Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | участие | 50 |
| 5 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 52 |
| 6 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 55 |
| 7 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 55 |
| Всего | | | | 362 |

2) начальнику отдела структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях», главному специалисту структурного подразделения «Центр по организационно-методи-ческому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях», ведущему специалисту структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств | 25 |
| 95% выделенного объема средств | 60 |
| 2 | Объем ввода законченных ремонтом объектов | текущий ремонт капитальный ремонт | выполнено  в срок, | 25 |
| в полном объеме | 60 |
| 3 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 60 |
| 4 | Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | участие | 50 |
| 5 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| 6 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 46 |
| 7 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 60 |
| Всего | | | | 386 |

3) ведущему юрисконсульту структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях», специалисту I категории структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 100 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 80 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 107 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 100 |
| Всего | | | | 387 |

4) методисту, технику, технику I категории, инженеру II категории, инженеру-электронику II категории, инженеру-программисту, инженеру-программисту II категории, специалисту по кадрам II категории, редактору:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 90 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 90 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 93 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 90 |
| Всего | | | | 363 |

5) делопроизводителю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 80 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 90 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 90 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 95 |
| Всего | | | | 355 |

6) технику II категории, инженеру, инженеру I категории, инженеру-электронику, инженеру-электронику I категории, инженеру-программисту I категории, редактору II категории, специалисту по кадрам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 90 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 90 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 90 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 87 |
| Всего | | | | 357 |

7) ведущему технику:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 90 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 98 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 90 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 80 |
| Всего | | | | 358 |

8) ведущему инженеру, ведущему инженеру-электронику, ведущему инженеру-программисту, редактору I категории, ведущему специалисту по кадрам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 90 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 94 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 90 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 80 |
| Всего | | | | 354 |

9) водителю автомобиля структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 90 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 99 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 90 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 100 |
| Всего | | | | 379 |

10) уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожу (вахтеру):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 90 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 98 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 96 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 80 |
| Всего | | | | 364 |

11) механику структурного подразделения «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 50 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 60 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 54 |
| Всего | | | | 214 |

12) водителю автомобиля:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки  результативности  и качества труда | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | x | 90 |
| 2 | Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 90 |
| 3 | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | выполнение задания | в срок, в полном объеме | 90 |
| 4 | Организация и проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | участие | 85 |
| Всего | | | | 355 |

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

Стоимость 1 балла для определения размера стимулирующих выплат на плановый период в учреждении рассчитывается исходя из утвержденного фонда оплаты труда отдельно по следующим структурным подразделениям:

«Центр организации отдыха и оздоровления детей»;

«Муниципальный опорный центр дополнительного образования»;

«Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях».

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

С = С1 балла x 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 (год, полугодие, квартал).



где:

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

Qстим. рук – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

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

Qстим не может превышать Qстим 1.

Qстим 1 = Qзп – Qгар – Qотп,

где:

Qстим 1 – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Qзп – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на месяц в плановом периоде;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера, персональных выплат на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Qотп – 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.

Qотп = Qбаз x Nотп/Nгод,

где:

Qбаз – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

Nотп – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

Nгод – количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. Единовременная материальная помощь

44. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

45. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения на основании заявления работника в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

К заявлению прилагаются подтверждающие документы:

при рождении ребенка – копия свидетельства о рождении;

при заключении брака – копия свидетельства о заключении брака;

при смерти родственника – копия свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство.

46. Размер единовременной материальной помощи определяется руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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

VI. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей

48. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, заместителя руководителя – заведующего структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителя руководителя – заведующего структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

49. При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения, заместителям руководителя, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного [пунктом 81](#P5108) настоящего Положения, при условии выполнения руководителем учреждения, заместителями руководителя, заместителем руководителя – заведующим структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителем руководителя – заведующим структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

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

51. 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, техническое обеспечение учреждения и другие факторы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| 1 | Количество лицензированных программ | за каждую программу | 0,5 |
| 2 | Количество работников  в учреждении | дополнительно за каждого работника имеющего:  первую квалификационную категорию | 0,5 |
| высшую квалификационную категорию | 1,0 |
| имеющего ученую степень | 1,5 |
| 3 | Наличие структурных подразделений | за каждое структурное подразделение | 5 |
| 4 | Наличие автотранспортных средств | за каждую единицу | 3 |
| 5 | Предоставление методических услуг педагогическим работникам | за каждого педагогического работника, получившего методическую услугу | 0,1 |

52. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается на основании приказа руководителя главного управления образования администрации города, определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

53. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группы по оплате труда руководителя учреждения (по сумме баллов) | | | |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| свыше 350 | от 251 до 350 | от 151 до 250 | до 150 |

54. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

55. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343300&dst=100109) исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, определяемым в соответствии с постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу. К основному персоналу учреждения относится должность методиста.

56. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343300&dst=100216) администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

57. Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

58. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, заместителя руководителя – заведующего структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителя руководителя – заведующего структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» устанавливаются руководителем учреждения на 10–30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

59. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методи-ческому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» устанавливаются в соответствии с [разде- лом III](#P2450) настоящего Положения.

60. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете учреждения.

61. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителя учреждения.

62. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 11,4 должностных окладов руководителя учреждения в год 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. Конкретное количество должностных окладов определяется главным управлением образования администрации города.

63. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

64. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее – комиссия).

65. Руководитель учреждения представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения.

66. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

67. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно согласно Порядку принятия решения комиссией, утвержденному приказом руководителя главного управления образования администрации города.

68. Руководителю учреждения и его заместителям, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» в пределах утвержденного фонда оплаты труда 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.

69. При выплатах по итогам работы учитываются:

степень освоения выделенных бюджетных средств;

организация и проведение работ, мероприятий.

70. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя учреждения, заместителей руководителя устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы,  проценты |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Руководитель учреждения | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения | выполнение программы деятельности (развития) учреждения | 95–100% | 10 |
| 90–95% | 5 |
| соответствие учреждения требованиям надзорных органов | отсутствие предписаний | 10 |
| устранение предписаний в установленные сроки | 5 |
| соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям | 95–100% | 10 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | исполнение бюджетной сметы учреждения | 95–100% | 15 |
| 80% | 10 |
| 70% | 5 |
| выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями  и ведомствами для достижения целей учреждения | наличие соглашений, договоров о совместной деятельности | факт наличия | 10 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| интенсивность и результаты при выполнении работы | количество объектов управления | за каждый объект управления | 5 |
| участие в организации внутрисистемных и краевых мероприятий, участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ | за каждое участие | 5 |
| объем выполнения бюджетной сметы | 90– 100% | 10 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| соблюдение законодательных и нормативных правовых актов | отсутствие нарушений законодательных и нормативных правовых актов | 0 предписаний | 6 |
| эффективность реализуемой кадровой политики | укомплектованность штатов | 90–100% | 6 |
| отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе | 0 жалоб, протоколов | 6 |
| количество молодых специалистов в учреждении | за каждого молодого специалиста | 2 |
| всего | | | 95 |
| 2. Заместитель руководителя | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения | выполнение программы деятельности (развития) учреждения | 95–100% | 10 |
| 90–95% | 5 |
| соответствие учреждения требованиям надзорных органов | отсутствие предписаний | 10 |
| устранение предписаний в установленные сроки | 5 |
| соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям | 95–100% | 15 |
| исполнение бюджетной сметы учреждения | объем исполнения | 95–100% | 10 |
| 80% | 5 |
| 70% | 3 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| интенсивность и результаты при выполнении работы | количество объектов управления  (в т.ч. территории, здания и сооружения, коммунальные сети) | за каждый объект управления | 15 |
| количество консультаций по организации деятельности муниципальных учреждений | до 5 консультаций  в квартал | 10 |
| более  6 консультаций  в квартал | 15 |
| участие в организации внутрисистемных и краевых мероприятий, участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ | за каждое участие | 15 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| выполнение качественных показателей при выполнении бюджетной сметы учреждения | сохранность контингента | 90–100% | 3 |
| исполнение плана мероприятий | 100% | 4 |
| результат участия коллектива в краевых, всероссийских мероприятиях | призеры, победители | 3 |
| эффективность реализуемой кадровой политики | процент обученных специалистов, имеющих допуск  к выполнению работ, обеспечивающих бесперебойную работу учреждения | 90–100%  от необходимого количества специалистов | 5 |
| процент специалистов, имеющих квалификационную категорию | не менее 50% от общего числа педагогических работников | 1 |
| не менее 80% от общего числа педагогических работников | 3 |
|  | количество педагогических работников, участвующих  в профессиональных конкурсах | за каждого работника | 2 |
| всего | | | 110 |
| 3. Заместитель руководителя –  заведующий структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| осуществление переданных государственных полномочий | использование по целевому назначению финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий | 0 фактов нецелевого использования бюджетных средств | 8,5 |
| стабильность коллектива сотрудников | отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе | 0 жалоб и протоколов | 5 |
| организация  и руководство значимой программой или проектом | выступление на семинарах, совещаниях  и др. | районный уровень | 5 |
| городской уровень | 5 |
| краевой уровень | 5 |
| организация взаимодействия учреждений, муниципальных и краевых органов власти | 100% выполнение планов или регламентов взаимодействия | 7 |
| информационное сопровождение деятельности | обеспечение сайта доступной, необходимой информацией в части организации отдыха и оздоровления детей | достоверность и актуальность информации | 7 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| выполнение плана работы структурного подразделения | процент выполнения запланированных работ | 100% | 10 |
| результативность использования финансовых средств, предоставленных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий | 100% востребованность услуги | 0 неиспользованных путевок | 15 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки и проведение конкурсных процедур на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в соблюдении сроков и требований законодательства | 0 замечаний | 15 |
|  | выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| представление уполномоченным органам исполнительной власти края отчетов, документов и информации, связанных с осуществлением государственных полномочий | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в своевременности и качестве предоставляемой информации | 0 замечаний или письменных предписаний | 5 |
| качественное и своевременное выполнение функций и работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности со стороны учредителя, учреждений, граждан | 0 замечаний | 5 |
| ведение реестра организации отдыха и оздоровления детей | актуальность информации | 5 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений в соблюдении установленных сроков | 0 нарушений | 5 |
| всего | | | 92,5 |
| 4. Заместитель руководителя – заведующий структурным подразделением «Центр по организационно-методиче-скому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения | выполнение программы деятельности (развития) учреждения | 95–100% | 20 |
| 90–95% | 8 |
| наличие и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в соответствии учреждения требованиям надзорных органов | 0 предписаний | 10 |
| устранение предписаний в установленные сроки | 5 |
| соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям | 95–100% | 10 |
| исполнение бюджетной сметы учреждения | объем исполнения | 95–100% | 10 |
| 80% | 7 |
| 70% | 5 |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| интенсивность и результаты при выполнении работы | количество объектов управления  (в т.ч. территории, здания и сооружения, коммунальные сети) | за каждый объект управления | 15 |
| количество консультаций по организации деятельности муниципальных учреждений | до 5 консультаций  в квартал | 5 |
| более  6 консультаций  в квартал | 10 |
| участие в организации внутрисистемных и краевых мероприятий, участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ | за каждое участие | 15 |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| выполнение качественных показателей при исполнении бюджетной сметы учреждения | сохранность контингента | 90–100% | 5 |
| исполнение плана мероприятий | 100% | 5 |
| результат участия коллектива в краевых, всероссийских мероприятиях | призеры, победители | 3 |
| эффективность реализуемой кадровой политики | процент обученных специалистов, имеющих допуск к выполнению работ, обеспечивающих бесперебойную работу учреждения | 90–100%  от необходимого количества специалистов | 2 |
| процент специалистов, имеющих квалификационную категорию | не менее 50% от общего числа педагогических работников | 2 |
| не менее 80% от общего числа педагогических работников | 3 |
|  | количество педагогических работников, участвующих  в профессиональных конкурсах | за каждого работника | 2 |
| всего | | | 115 |

71. При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время (не менее 6 месяцев), фактически отработанное в течение года, а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения.

72. Руководителю, заместителям, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» устанавливаются персональные выплаты в соответствии с [пунктом 34](#P3973) настоящего Положения.

73. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада согласно Порядку принятия решения комиссией, утвержденному приказом руководителя главного управления образования администрации города.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

74. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, заместителя руководителя – заведующего структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителя руководителя – заведующего структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях», за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

75. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю, его заместителям по следующим основаниям:

руководитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной  платы,  проценты |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98 до 99 | 30 |
| от 99,1 до 100 | 40 |
| 2 | Проведение ремонтных работ | текущий ремонт, капитальный ремонт | выполнен в срок | 20 |
| в полном объеме | 30 |
| 3 | Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 40 |
| 4 | Участие в мероприятиях | наличие мероприятий | федеральные | 40 |
| межрегиональные | 35 |
| региональные | 30 |
| 5 | Организация, проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | муниципальный | 20 |
| 6 | Количество разработанных методических пособий за календарный год | методическое пособие | от 10 до 20 | 15 |
| свыше 20 | 20 |
| Всего | | | | 190 |

заместитель руководителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной  платы,  проценты |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98 до 99 | 70 |
| от 99,1 до 100 | 84 |
| 2 | Объем ввода законченных ремонтом объектов | текущий ремонт, капитальный ремонт | выполнен в срок | 25 |
| в полном объеме | 40 |
| 3 | Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 81 |
| 4 | Участие в мероприятиях | наличие мероприятий | международные | 75 |
| федеральные | 70 |
| межрегиональные | 65 |
| региональные | 60 |
| 5 | Организация, проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | муниципальный | 55 |
| 6 | Количество разработанных методических пособий за календарный год, количество выездных мероприятий за календарный год | методическое пособие, выездные мероприятия | от 10 до 20 | 20 |
| свыше 20 | 25 |
| Всего | | | | 305 |

заместитель руководителя – заведующий структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместитель руководителя – заведующий структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной  платы,  проценты |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98 до 99 | 40 |
| от 99,1 до 100 | 50 |
| 2 | Объем ввода законченных ремонтом объектов | текущий ремонт, капитальный ремонт | выполнен в срок | 15 |
| в полном объеме | 20 |
| 3 | Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 20 |
| 4 | Участие в мероприятиях | наличие мероприятий | международные | 30 |
| федеральные | 20 |
| межрегиональные | 15 |
| региональные | 10 |
| 5 | Организация, проведение работ, мероприятий | наличие работ, мероприятий | муниципальный | 5 |
| 6 | Количество разработанных методических пособий за календарный год, количество выездных мероприятий за календарный год | методическое пособие, выездные мероприятия | от 10 до 20 | 5 |
| свыше 20 | 10 |
| Всего | | | | 130 |

76. Заместителям руководителя, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методи-ческому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

77. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителям руководителя, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методи-ческому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях», имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

78. Руководителю учреждения, его заместителям, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным [разделом V](#P4589) настоящего Положения.

79. Единовременная материальная помощь, предоставляемая на основании заявления руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа руководителя главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

80. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя, заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместителю руководителя – заведующему структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» производится по решению руководителя учреждения на основании заявления работника с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

81. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) устанавливается в следующих размерах:

| № п/п | Наименование должности | Кратность |
| --- | --- | --- |
| 1 | Руководитель учреждения | 4,0 |
| 2 | Заместитель руководителя, заместитель руководителя – заведующий структурным подразделением «Центр организации отдыха и оздоровления детей», заместитель руководителя – заведующий структурным подразделением «Центр по организационно-методическому сопровождению организации питания в муниципальных образовательных учреждениях» | 3,6» |