

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

«13»



Сигантьева А.С.

2024 г.

Утверждаю:

Директор ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

Стажеский В.А.

«декабрь» 2024 г.



Приложение 1

к коллективному договору между работодателем и работниками
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» по защите трудовых и социально-
экономических прав работников на 2021-2024 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОГКОУ «САНАТОРНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Санаторная школа – интернат» разработано в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области, постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» (далее – школа-интернат), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Настоящее положение утверждается по согласованию с представительным органом учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Заработная плата предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок и условия выплаты заработной платы работникам учреждения.

1.6. Настоящее положение согласовывается с профсоюзным комитетом первичной организации и утверждается руководителем учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда работников образовательного учреждения

2.1. Финансовое обеспечение мероприятий по реализации настоящего Положения осуществляется в пределах ассигнований на обеспечение функций государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области в части оплаты труда работников, предусмотренных главным распорядителем средств областного бюджета.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований областного бюджета.

2.3. Образовательное учреждение самостоятельно распределяет средства на заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки и доплаты.

3. Основные понятия

3.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Условия оплаты труда – совокупность норм оплаты труда (ставок, должностных окладов, доплат, надбавок, премий и др.), установленных за выполнение трудовых обязанностей и порядок их применения, отражающий особенности деятельности работников бюджетных учреждений.

3.3. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.4. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на коэффициент по занимаемой должности повышающие коэффициенты.

3.5. Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням – минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Коэффициент по занимаемой должности – размер увеличения должностного оклада (ставки заработной платы).

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) – размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы).

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

4. Порядок расчета заработной платы работников

4.1. Директор школы-интерната:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) учителей, воспитателей, других работников, исчисляет их заработную плату;
- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников школы-интерната.

4.2. Заработная плата работников школы-интерната определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложения 1, 2, 3 к настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

4.3. Заработная плата работников образовательных учреждений состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.4. Должностные оклады работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» (за исключением педагогических работников) определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$O = M_o \times K_d$, где

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения;

K_d - коэффициент по занимаемой должности.

4.5. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$Z_p = O_f + K + C$, где:

Z_p - месячная заработная плата;

O_f - оплата за фактическую учебную нагрузку;

K - выплаты компенсационного характера;

C - выплаты стимулирующего характера.

4.6. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в

неделю и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю по следующей формуле:

$Ост \times Фн$

$Оф = \frac{Ост \times Фн}{Нчс}$, где:

$Нчс$

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника (базовая заработная плата);

Ост - ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю, рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности;

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю;

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю (год) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с приказами от 11.05.2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате с учетом мотивированного мнения профкома.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

4.7. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в т.ч. педагогов, старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога, социального педагога) определяются в порядке, предусмотренном для учителей, в том числе для отдельных педагогических работников (воспитателей, и др.) с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

4.8. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.9. Тарификация по должностям руководителей, специалистов и служащих осуществляется с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.10. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

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

Определение размеров и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей у технического (прочего) персонала, по основной должности у педагогического персонала.

5. Оплата труда директора школы-интерната и его заместителей

5.1. Выплаты стимулирующего характера директору школы-интерната осуществляются по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательного учреждения и работы директора школы-интерната.

Показатели эффективности деятельности образовательного учреждения и работы директора школы-интерната утверждаются Департаментом образования Ивановской области.

В качестве обязательного показателя эффективности работы директора школы-интерната является выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

По решению Департамента образования Ивановской области в качестве показателя эффективности работы директора школы-интерната

устанавливается рост средней заработной платы работников образовательного учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Ивановской области.

Размеры выплат стимулирующего характера директора ежегодно устанавливаются Департаментом образования Ивановской области в дополнительном соглашении к трудовому договору директора школы-интерната.

5.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера школы-интерната устанавливаются приказом директора школы-интерната на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора школы-интерната.

5.3. Выплаты компенсационного характера заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются директором школы-интерната с учетом условий труда, действующим законодательством и настоящим Положением.

5.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

6.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада).

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда. Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

в случае:

если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными условиями труда;

если условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

6.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей) сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

6.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

Для педагогических работников учреждения применяется почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжительностью не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждении.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесечное количество рабочих часов. Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего преподавателя (учителя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

6.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесечное количество рабочих часов в году в зависимости от

установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

6.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3.5. Виды и размеры доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника) устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам учреждения на основании приказа директора устанавливаются выплаты компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (оплате за фактическую учебную нагрузку) в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

При работе с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулеза коэффициент специфики устанавливается педагогическим работникам по состоянию на 01 сентября текущего года на основании справок (заключений) медицинских организаций по данным обучающимся и приказа директора в размере, установленном приложением 5 к настоящему Положению.

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты складываются.

6.4. Для начисления выплат компенсационного характера, указанных в

п. 6.3.2 - 6.3.4 настоящего Положения, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Примечание: оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

6.5. Решение о снижении размера компенсационных выплат, а также их отмене принимается руководителем учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, управляющим советом и оформляются приказом директора.

6.6. Установленные работникам компенсационные выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены компенсационные выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в компенсационных выплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

7.1. В пределах фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя учреждения, при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах.

7.2. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.3. Работникам учреждения на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе могут устанавливаться выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:

- за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых программ;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Условия и размер выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников, установленных приложением 6 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплаты и ее размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным актом образовательного учреждения.

7.4. Работникам образовательного Учреждения устанавливаются следующие выплаты, учитывающие качество выполняемых работ, в соответствии с приложением 6 к настоящему положению.

При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

7.5. Выплаты за классность водителям устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящему положению.

Установление квалификационного класса и надбавки за классность производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии, созданной в учреждении.

Квалификационный класс устанавливается на основании заявления водителя.

К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения.

7.6. Размер и условия выплаты персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при

выполнении поставленных задач и других факторов в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника по показателям и критериям оценки эффективности труда работников, установленным в образовательном учреждении, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,8.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются с целью поощрения работников в определенном периоде (месяц, квартал, год).

Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности труда работников в соответствии с приложениями 7, 8 к настоящему Положению.

Оценка показателей эффективности работы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рабочих и служащих определяется в соответствии с показателями, установленными приложением 7 к настоящему положению комиссией по оценке эффективности труда работников, созданной в учреждении. Размер премиальных выплат устанавливается от количества баллов в абсолютном размере и выплачивается ежемесячно, на основании распорядительного документа (приказа) директора школы-интерната.

Оценка показателей эффективности работы руководящих, педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения осуществляется один раз в месяц, квартал, год и в соответствии с показателями, установленными приложением 7 к настоящему положению комиссией по оценке эффективности труда работников, созданной в учреждении. Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от количества баллов в абсолютной сумме.

Оценка показателей эффективности труда руководящих, педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения осуществляется по итогам года и в соответствии с показателями, установленными приложением 8 к настоящему положению комиссией по оценке эффективности труда работников, созданной в учреждении. Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от количества баллов в абсолютной сумме.

Премияльные выплаты устанавливаются приказом учреждения на основании протокола комиссии по оценке эффективности труда работников, созданной в учреждении.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

7.8. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 (ред. от 07.10.2021) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» и Постановления Правительства Ивановской области от 8 июля 2020г. № 313-п (ред. от 17.03.2021) «Об обеспечении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ивановской области и муниципальных образовательных организаций реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы» (Приложение 11).

7.9. Состав Комиссии утверждается директором учреждения ежегодно в количестве не менее 5 человек.

В состав Комиссии входят работники, представитель профсоюзного комитета, представители администрации учреждения.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом.

Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

Комиссия на своем заседании:

- рассматривает оценочные листы работников (Приложения 9, 10 к настоящему положению) и материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;

- при необходимости запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности или приглашает Работника для уточнения материалов, представленных им в Комиссию;

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

- итоговое решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае несогласия Работника с решением Комиссии, Работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление Работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

На основании протокола Комиссии по количеству баллов по каждому работнику административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего персонала и бухгалтерской справки о стоимости одного балла, предоставленной бухгалтерией учреждения, издается приказ о премиальных выплатах на соответствующий период.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения ежегодно на начало текущего финансового года и включает в себя все должности работников учреждения.

Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости путем утверждения нового штатного расписания.

8.2. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется локальным нормативным актом Департамента образования Ивановской области.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с п. 20 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Информация о соотношении заработной платы предоставляется в установленном порядке Департаментом образования Ивановской области.

8.3. По заявлению работника в пределах фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника с предоставлением подтверждающих документов:

- бракосочетание работника;
- юбилейные даты (50,55,60);

- рождение ребенка;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры;
- утрата имущества работника в результате стихийного бедствия;
- на приобретение дорогостоящих лекарств, в связи с заболеванием работника.

8.4. Основанием для выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам образовательного учреждения является распорядительный документ руководителя образовательного учреждения с указанием размера выплат конкретному работнику.

Приложение 1
к положению об оплате труда работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) ОГКОУ
«Санаторная школа-интернат»
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих
коэффициентов к минимальным окладам
по квалификационным уровням ПКГ**

**ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих (утверждены приказом
Министерства здравоохранения и социального
развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)**

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; кастелянша; кладовщик; оператор стиральных машин; кухонный рабочий; уборщик служебных помещений; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, повар - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд	3356 3356 3356	1 1,03 1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	3567	1
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»				
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	3669 3669	1 1,07
	2 квалификационный	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с		

	уровень	Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд	4360 4360	1 1,1
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5030	1
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6037	1

ПКГ должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4701	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5231	1
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	7550	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог; воспитатель	7996	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед	8045	1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория

**ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Секретарь	4779	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5188	1
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6628	1
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	6940	1
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	7270	1

ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	7536	1

Приложение 2
к положению об оплате труда работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

**Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Специалист по охране труда	7270	1

Приложение 3
к положению об оплате труда работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

Таблица соответствия должностей педагогических работников, по которым установлена квалификационная категория

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой учитывается при оплате квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, учитель по основам безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре

Виды и размеры доплат за увеличение объема работ (работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей педагогического работника) ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

1. В перечень доплат за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника) включаются следующие виды доплат:

- классное руководство,
- проверка тетрадей,
- заведование учебными мастерскими (швейными, столярными), спортивным залом, интернатами при школе;
- работа с фондом учебников.

2. Выплаты за классное руководство устанавливаются в зависимости от показателей наполняемости класса (1000 руб. при полной наполняемости класса, а именно: $1000 \text{ руб.} : 25 \text{ чел.} = 40 \text{ руб.}$ - один обучающийся):

2.1. При изменении количества обучающихся в классе, изменение выплаты суммы за классное руководство осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение количества обучающихся.

Выплата за классное руководство осуществляется ежемесячно в абсолютной сумме.

3. Выплаты за проверку тетрадей:

- в 1 - 4кл - 5% от должностного оклада;
- математика в классах 2 ступени обучения - 5% к оплате за фактическую нагрузку по данному предмету;
- русский язык в классах на 2 ступени обучения – 7,5% к оплате за фактическую нагрузку по данному предмету.
- иностранный язык (английский язык, немецкий язык): в 1 - 4кл – 2,5% от должностного оклада; в классах 2 ступени обучения – 2,5% к оплате за фактическую нагрузку по данному предмету.

3. Выплаты за заведование:

- учителям за заведование учебными мастерскими -10 %
- учителям за руководство внеклассной работой по физическому воспитанию – 25 % (от должностного оклада).

4. Выплаты за работу с фондом учебников - 20% от должностного оклада.

5. Выплаты устанавливаются приказом учреждения в начале учебного года.

Приложение 5
к положению об оплате труда работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

**Коэффициент специфики работы педагогических и иных работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»**

Основание	Размер коэффициента
1. Работа в общеобразовательных организациях для детей, нуждающихся в длительном лечении (в том числе санаторных):	
1.1. Педагогическим работникам и руководящим работникам (заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, учителю, воспитателю, педагогу-библиотекарю, педагогу дополнительного образования)	0,20
1.2. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	0,15
1.3 за ту же работу с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулеза: - педагогическим работникам	0,45

**Перечень стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности труда работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»**

№	Показатель	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы					
1.1	За оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства образовательного учреждения.	Вовремя подписанные акты, отсутствие замечаний, справка зам. директора по АХЧ.	Подготовка образовательного учреждения (далее – ОУ) к новому учебному году (по подготовке здания к эксплуатации в зимних условиях; обеспечение работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.). Своевременное подписание необходимых актов, обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем ОУ.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
		Отсутствие замечаний, справка зам директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Участие и решение сложных организационно управленческих вопросов, своевременное и результативное выполнение особо важных и срочных работ и заданий (в т.ч. разработка нормативной документации, выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы; оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения ОУ и др.). Своевременное и качественное выполнение работ; профессионализм и результативность в решении вопросов, работ, заданий (в зависимости от объема); выполнение важных срочных работ в течение одного рабочего дня; выполнение важных срочных работ в течение двух рабочих дней.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада

		Отсутствие замечаний, справка зам директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Напряженность, сложность и трудоемкость труда: - увеличение объема труда/ нагрузки.	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов.	Организация работы по размещению и обмену информации на сайтах необходимых для работы ОУ.	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка главного бухгалтера, справка зам директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Организация финансовой и документарной работы ОУ: - оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета, контроль за своевременным отражением в автоматизированных системах учета; - подготовка и представление финансовой отчетности, сведений и прочих запросов в вышестоящие организации; - своевременное и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и т.д.); - соблюдение сроков исполнения запросов; - иные поручения руководителя ОУ.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
		Наличие заполненных журналов и другой документации.	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по АХЧ.	Организация работы по противопожарной безопасности ОУ; работы по ГО ЧС; антитеррористической защищенности ОУ: -разработка и ведение документации проведение тематических мероприятий.	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР.	Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, антикоррупционной деятельности: - разработка и ведение документации; - проведение тематических мероприятий.	Ежемесячно	До 25% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих	Выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего/ работа в контрактной	Ежемесячно	До 60% от должностного

	документов, отсутствие замечаний надзорных органов.	службе ОУ: - подготовка и согласование документов, тех. заданий; - ведение договоров в период их исполнения (закрытие договоров); формирование и исполнение плана-графика размещения заказа и плана закупок.		оклада
	Наличие приказа, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Проведение дополнительных карантинных мероприятий, результативное выполнение сан. эпид. режима (дезинфекция помещений, своевременное выявление заболевших).	Ежемесячно	До 15% от должностного оклада
	Факт выполненных работ, справка зам. директора по АХЧ.	Выполнение ремонтных и хозяйственных работ по благоустройству помещений и прилегающей территории ОУ: - озеленение территории (выращивание рассады, подготовка клумбы к высадке растений, посадка растений, уход); - генеральная уборка помещений; - косметический ремонт; - уборка снега, наледи и др., - покос травы, обрезка кустов и др.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, справка зам. директора по АХЧ.	Организация работы по обеспечению режима и качества питания обучающихся, в т.ч.: - подготовка необходимых расчетов объемов поставки в соответствии с ассортиментом; - контроль за выполнением натуральных норм питания в соответствии с 2-х недельным меню; - обеспечение надлежащего контроля за осуществлением эффективного выполнения текущей работы пищеблока.	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
	Справка зам. директора по УВР.	Осуществление профессиональной помощи работникам с опытом работы до 3-х лет (наставничество).	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, справка	Организация безопасного подвоза обучающихся: - обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; - обеспечение безопасной перевозки, отсутствие ДТП,	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада

		зам. директора по АХЧ	замечаний; - пробег автомобиля без ремонта, рациональное использование ГСМ.		
1.2	За интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых образовательных программ.	Справка зам. директора по УВР.	Разработка и реализация рабочих программ	Ежемесячно	
			1 час в неделю;		0,5 % от должностного оклада
			2 часа в неделю;		1 % от должностного оклада
			3 часов в неделю и т.д.		1,5 % от должностного оклада
		Справка зам. директора по УВР.	Разработка и реализация рабочих программ на основании заключения ЦПМПК.	Ежемесячно	
			1 обучающийся в классе		До 2% от должностного оклада
			2 обучающихся в классе		До 4% от должностного оклада
			3 обучающегося в классе		До 6% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УВР.	Адаптационная работа, реализация программы по адаптации для вновь зачисленных обучающихся, процент обучающихся, успешно прошедших адаптацию:	Ежемесячно	До 2% от должностного оклада
			1 обучающийся		
			2 обучающийся		До 4% от должностного оклада
			3 обучающийся		До 6% от должностного оклада

					оклада
		Справка зам. директора по УВР.	Аналитическое и информационное сопровождение ФГОС (ведение документации, мониторинги)	Ежемесячно	До 10% от должностного оклада
1.3	За непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.	Справка зам. директора по УВР.	Организация проектов, конкурсов, мероприятий.	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
			Федеральный и региональный уровень:		До 12% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УВР.	Муниципальный уровень:	Ежемесячно	До 8% от должностного оклада
			Участие в проектах, получивших финансовую поддержку (федеральный и региональный уровень): победитель конкурса проектов; участие.		До 12% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УВР.	Участие в работе стажировочной площадки (федеральный и региональный уровень): разработка документации;	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
			организация мероприятий;		До 8% от должностного оклада
участие в мероприятии.	До 8% от должностного оклада				
2. Выплаты за качество выполняемых работ					
2.1	За ученую степень по профилю ОУ или педагогической деятельности; за ведомственные нагрудные знаки;	Наличие диплома Министерства образования и науки РФ., приказа Министерства просвещения РФ	Ученая степень «Кандидат наук»	со дня принятия решения (приказа)	25 % от должностного оклада
			Ученая степень «Доктор наук»		45 % от должностного оклада

	за почетные звания.	(до 15.05.2018 Минобрнауки РФ)	За ведомственный нагрудный знак		10 % от должностного оклада
			Почетные звания "Народный учитель, Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).		20 % от должностного оклада
3. Выплаты за классность водителям автомобиля					
3.1	За наличие квалификации.	На основании решения комиссии	Квалификация 3-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С» или только «Д»	со дня присвоения ежемесячно	10 % от должностного оклада
			Квалификация 2-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С» и «Е» («ВЕ», «СЕ») или только «Д» и «Е» («ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 3-х лет в качестве водителя 3-го класса		20 % от должностного оклада
			Квалификация 1-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» («ВЕ», «СЕ», «ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 2-х лет в качестве водителя 2-го класса		25 % от должностного оклада
4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу)					
4.1	Федеральный уровень наградных документов	Наличие подтверждающих документов	Грамота Министерства образования и науки РФ или Министерства просвещения РФ	ежемесячно	до 1,8 должностного оклада
4.2	Высокоэффективная работа с учетом сложности или важности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Приказ руководителя	За обеспечение в исправном состоянии школьного автотранспорта; за уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач ОУ; за обеспечение бесперебойной работы систем жизнедеятельности ОУ (отопление, водоснабжение, канализация, электроснабжение); за работу, связанную с высокой степенью финансовой и материальной ответственности.	ежемесячно	до 1,8 должностного оклада

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

№	Показатели	Условия получения выплат	Критерии	Периодичность	Размер премиальной выплаты/баллы
Заместитель директора по УВР					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся и сотрудников на основании статистической справки	ежемесячно	До 40
		Справка руководителя	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности.	ежемесячно	До 40
		Справка руководителя	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 45
		Справка руководителя	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение документации).	ежемесячно	До 60
2.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей	Справка руководителя	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение учета, эффективного использования, сохранности имущества и оборудования; развития материально-технической базы образовательного учреждения (далее ОУ)	ежемесячно	До 30
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка руководителя	Участие в очных профессиональных конкурсах разного уровня	ежемесячно	До 30
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Подтверждающие документы, справка руководителя	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в проведении мероприятий различного уровня (открытые уроки и занятия, мастер-классы, круглые столы, семинары и т.п.)	ежемесячно	До 30
		Подтверждающие	Организация и контроль физкультурно-	ежемесячно	До 40

		документы, справка руководителя	оздоровительной и спортивной работы		
		Подтверждающие документы, справка руководителя	Организация работы с семьями обучающихся	ежемесячно	До 50
		Подтверждающие документы, справка руководителя	Публикации в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	ежемесячно	До 25
		Подтверждающие документы, справка руководителя	Самообразование (обучение в учебных заведениях по профилю работы, очные курсы, очное посещение мероприятий различного уровня и др.)	ежемесячно	До 35
		Подтверждающие документы, справка руководителя	Развитие творческих способностей обучающихся (эффективная организация системы внеурочной деятельности)	ежемесячно	До 45
5.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсах, олимпиад; методических объединениях, педагогических советах.	ежемесячно	До 30
Эффективная работа в органах общественного самоуправления ОУ (Совет школы, школьная организация самоуправления и т.д.)			ежемесячно	До 30	
Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб			ежемесячно	До 45	
Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов			ежемесячно	До 40	
6.	Достижение обучающимися высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Справка руководителя	Организация мониторинга динамики развития обучающихся	ежемесячно	До 40
7.	Позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков уроков	Справка руководителя	Контроль деятельности педагогов по снижению (отсутствию) пропусков уроков (занятий) обучающимися без уважительной причины	ежемесячно	До 55

	(занятий) обучающимися без уважительной причины				
8.	Снижение количества обучающихся стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	Справка руководителя	Организация работы с детьми (их семьями), находящимися в трудной жизненной ситуации, с детьми из социально неблагополучных семей и детьми с девиантным поведением	ежемесячно	До 40
Заместитель директора по АХЧ					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие несчастных случаев среди сотрудников на основании статистической справки	ежемесячно	До 50
			Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 45
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 45
			Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение учета, эффективного использования, сохранности имущества и оборудования; развития материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 45
			Качественная организация и контроль за внутренним перемещением материальных ценностей	ежемесячно	До 65
			Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала	ежемесячно	До 55
			Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение документации).	ежемесячно	До 60
2.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей	Справка руководителя	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение учета, эффективного использования, сохранности имущества и оборудования; развития материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 65
			Успешное выполнение плановых показателей ОУ	ежемесячно	До 50
			Успешное выполнение плановых показателей 44-	ежемесячно	До 75

			ФЗ		
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка руководителя	Успешное выполнение плановых мероприятий по подготовке ОУ к: - новому учебному году; - зимнему периоду; - массовым общешкольным мероприятиям; - плановым проверкам	ежемесячно	До 55
4.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 45
			Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов	ежемесячно	До 60
			Общественная активность: участие в экспертных комиссиях	ежемесячно	До 35
Главный бухгалтер					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 45
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 45
			Качество ведения бюджетного учета: - обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета; - обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ; - соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды.	ежемесячно	До 80
			Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением денежных средств по расчетному счету, составление журналов ордеров. Контроль остатков денежных средств, лимитов бюджетных обязательств	ежемесячно	До 70
2.	За достижение и Превышение плановых и	Справка руководителя	Эффективное развитие материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 75

	нормативных показателей работы		Успешное выполнение плановых показателей ОУ; Выполнение бюджетной сметы в рамках выделяемых средств	ежемесячно	До 75
			Успешное выполнение плановых показателей 44-ФЗ	ежемесячно	До 30
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка руководителя	Успешное выполнение плановых мероприятий по подготовке ОУ к: - новому финансовому году; - новому учебному году; - плановым проверкам	ежемесячно	До 75
4.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 50
			Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учёт государственного имущества, находящегося в оперативном управлении ОУ: Целевое использование бюджетных средств. Обеспечение сохранности и использования имущества, регулярность проведения инвентаризации. Соблюдение кассовой дисциплины. Своевременность и обоснованность списания основных средств	ежемесячно	До 80
			Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	ежемесячно	До 65
			Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов	ежемесячно	До 60
Педагогический персонал (учителя, учитель-логопед, воспитатели, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог)					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по УВР	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся	ежемесячно	5
			Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат	ежемесячно	до 35
2.	За достижение и превышение плановых и	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение,	ежемесячно	5

	нормативных показателей работы		сохранности имущества и оборудования		
3.	Качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Участие в очных конкурсах, проектах разного уровня: федеральный; региональный; школьный	ежемесячно	(за каждый вид деятельности) 5 3 1
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в проведении мероприятий различного уровня (открытые уроки и занятия, мастер-классы, круглые столы, семинары и т.п.): Федеральный, региональный уровень: организация; участие. Муниципальный уровень: организация; участие. Школьный уровень: организация; участие.	ежемесячно	(за каждый) 10 1 5 1 3 1
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы: профилактика заболеваемости; применение нетрадиционных форм работы по сохранению здоровья обучающихся; реализация программ, направленных на формирование здорового образа жизни; мероприятия: общешкольные классные	ежемесячно	(за каждый) 2 2 2 3 2
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Работа с семьями обучающихся: консультативная помощь; мероприятия, проведенные с участием родителей (законных представителей) (тематические собрания, тренинги, педагогические мастерские, семинары-практикумы и т.д.)	ежемесячно	(за каждый) 0,5 1

		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	<p>Мероприятия, направленные на повышение имиджа ОУ.</p> <p>Публикации в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта</p>	ежемесячно	до 20 баллов за каждый
			<p>Предоставление материала для школьного сайта:</p> <p>- предоставление материала проводимых тематических мероприятий на новостную строку не позднее трех дней с момента проведения мероприятия (посещение музеев, библиотек, выставочных экспозиций, спортивной школы, школы искусств, детских оздоровительных центров, встреч с интересными людьми и т.п., дипломы, проекты, творческие работы), (1 балл за каждое мероприятие);</p> <p>- фотогалерея (не менее 3 фото – 0,5 балла).</p> <p>Ведение личного сайта</p>	ежемесячно	До 20
			<p>Степень соблюдения правил и своевременности оформления основных документов по учебной деятельности:</p> <p>- журналы, личные дела обучающихся, отчеты, справки и др.</p>	ежемесячно	До 3 До 7
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Развитие творческих способностей обучающихся во внеурочной деятельности. Разработка программ, ведение журнала учета, выставки, творческие отчеты	ежемесячно	до 3 баллов за каждый
5.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	<p>Результаты методической работы педагога и его участие в написании программ и методических материалов;</p> <p>Качественно и своевременно разработанные методические материалы (УМК): программы, методические рекомендации, оформленные в соответствии с требованиями, отсутствие замечаний, (за каждый предмет, дисциплину, модуль).</p> <p>Руководство школьным методическим объединением.</p>	ежемесячно	2 5

			Участие в методической работе: - «День науки и творчества», «День здоровья»; - предметная неделя; - выступление на ШМО с докладом; - выступление на педсовете; - интегрированные уроки (тема, конспект); - внеклассные мероприятия по предмету (занятия) (тема, конспект); Работа в научно-методическом совете		3 3 1 от 1 3 3 до 10
		Справка зам. директора по УВР	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	5
6.	Достижение обучающимися высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Результаты мониторинга, справка зам. директора по УВР	Организация мониторинга динамики развития обучающихся Динамика индивидуальных достижений в учебной деятельности той или иной предметной программы (положительная динамика обучающихся) - 100% успеваемость по предмету. Положительная динамика или стабильно высокое качество знаний в зависимости от шкалы трудности по предмету (по результатам четверти). Организация и проведение факультативных и индивидуальных занятий по предмету (за каждое занятие 3 балла).	ежемесячно	5 5 до 12 до 30
			Подготовка обучающихся к ОГЭ и ГВЭ - обязательные учебные предметы для сдачи ОГЭ или ГВЭ (по 7 баллов за каждый учебный предмет); - учебные предметы по выбору для сдачи ОГЭ (по 2 балла за каждый учебный предмет)	ежемесячно	до 7
7.	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	Справка зам. директора по УВР	Работа с органами опеки, ОДН, КДН, соцзащитой (0,5-2 баллов). Снижение количества обучающихся, стоящих на различных видах учета.	ежемесячно	до 2 баллов за каждый

8.	Позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися без уважительной причины	Предоставление отчетности, справка зам. директора по УВР	Снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися без уважительной причины	ежемесячно	до 2 баллов за каждого
9.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам.	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР	Участие обучающихся в очных конкурсах и олимпиадах: - в школьных (3 работы - 1 балл, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу); - в городских (3 работы - 2 балла, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу).	ежемесячно	до 30
		План мероприятия, отчет, справка зам. директора по УВР	Выездные мероприятия с группой обучающихся (экскурсии, походы и др.): областные; городские	ежемесячно	3 1
		Наличие программ, мониторинги, конспекты, справка зам. директора по УВР	Напряженный характер труда: - выполнение отдельных поручений (сбор и размещение информации на школьном сайте, выполнение обязанностей Уполномоченного по правам ребенка, секретарь педсовета, комиссий и т.п.); - дежурство по школе (3 балла за одно дежурство в неделю); - административное дежурство (10 баллов); - помывка обучающихся в бане (от 1 до 5 баллов).	ежемесячно	до 40
Помощник воспитателя, младший воспитатель					
1.	Личный вклад в общие результаты	Справка зам. директора по УВР	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	15

		Справка зам. директора по УВР	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся	ежемесячно	15
		Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 30
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 30
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 40
			Рациональность выбора моющих средств и их дозировка	ежемесячно	До 40
Библиотекарь					
1.	Личный вклад в общие результаты	Справка зам. директора по УВР	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	15
2.	За достижение и повышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Сохранности библиотечного фонда и оборудования	ежемесячно	до 10
3.	Качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Участие в очных профессиональных конкурсах разного уровня: федеральный; региональный; школьный.	ежемесячно	(за каждый вид деятельности) 5 3 1

4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в проведении мероприятий различного уровня (открытые уроки и занятия, мастер-классы, круглые столы, семинары и т.п.): Федеральный, региональный уровень: организация; участие. Муниципальный уровень: организация; участие. Школьный уровень: организация; участие.	ежемесячно	(за каждый) 10 1 5 1 3 1
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Работа с семьями обучающихся (консультативная помощь)	ежемесячно	(за каждый) 0,5
		Подтверждающие документы, публикации, справка зам. директора по УР	Предоставление материала для школьного сайта: - предоставление материала проводимых тематических мероприятий на новостную строку не позднее трех дней с момента проведения мероприятия (посещение музеев, библиотек, выставочных экспозиций, спортивной школы, школы искусств, детских оздоровительных центров, встреч с интересными людьми и т.п., дипломы, проекты, творческие работы), (1 балл за каждое мероприятие); - фотогалерея (не менее 3 фото – 0,5 балла). Ведение личного сайта	ежемесячно	до 20 3
5.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Результаты методической работы педагога и его участие в написании программ и методических материалов; Качественно и своевременно разработанные методические материалы (УМК): программы, методические рекомендации, оформленные в соответствии с требованиями, отсутствие замечаний.	ежемесячно	2 5

			Работа в научно-методическом совете		до 10
		Справка зам. директора по УВР	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	5
6.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР	Участие обучающихся в очных конкурсах и олимпиадах: - в школьных (3 работы - 1 балл, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу); - в городских (3 работы - 2 балла, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу); - в областных конкурсах и олимпиадах с обязательным предоставлением информации на школьный сайт (1 работа - 1 балл, победители и призеры – дополнительно 2 балла); - во всероссийских конкурсах и олимпиадах (с обязательным предоставлением информации на школьный сайт: 1 работа – 1,5 балла, победители и призеры - 2,5 балла).	ежемесячно	до 30
		План мероприятия, отчет, справка зам. директора по УВР	Выездные мероприятия с группой обучающихся (экскурсии, походы и др.): областные; городские.	ежемесячно	3 1
		Наличие программ, мониторинги, конспекты, справка зам. директора по УВР	Напряженный характер труда: - выполнение отдельных поручений (сбор и размещение информации на школьном сайте, выполнение обязанностей Уполномоченного по правам ребенка, секретарь педсовета, комиссий и т.п.); - дежурство по школе (3 балла за одно дежурство).	ежемесячно	до 40
Секретарь					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение	ежемесячно	До 45

			должностных инструкций		
			Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора ОУ	ежемесячно	До 40
			Составление и своевременное предоставление установленной отчетности	ежемесячно	До 50
			Качество хранения/ведения внутренней документации (состояние документов, наличие/отсутствие фактов утери документов)	ежемесячно	До 50
			Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел	ежемесячно	До 30
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка руководителя	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов, обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 20
			Ведение документации, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений	ежемесячно	До 40
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 30
			Своевременность выполнения поставленных задач	ежемесячно	До 45
Бухгалтер					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка главного бухгалтера	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 45
			Качественная обработка первичной документации: - отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и выбытию материальных запасов; - контроль соответствия остатков материальных	ежемесячно	До 60

			<p>запасов на начало и конец месяца;</p> <ul style="list-style-type: none"> -контроль правильности применения цен на поступившие и списанные в расход материальные запасы; -составление журналов - ордеров, справок, расшифровок и других данных по основным средствам для составления бухгалтерской отчетности 		
		Справка главного бухгалтера	<p>Качественная обработка первичной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной работе; - прием листков нетрудоспособности и подготовка их к счетной обработке; - начисление заработной платы сотрудникам ОУ; - начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налоговую инспекцию, - подготовка периодической отчетности в налоговую инспекцию и другие инстанции, - формирование ежемесячных ведомостей по оплате труда; - подготовка данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств 	ежемесячно	До 60
			Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, по приходу и расходу продуктов питания, составление журналов ордеров. Сверка остатков по продуктам питания с заведующим производством.	ежемесячно	До 45
2.	За достижение и Превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка главного бухгалтера	Эффективное развитие материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 45
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка главного бухгалтера	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 45
			Соблюдение финансовой дисциплины	ежемесячно	До 50

			Успешное выполнение плановых показателей образовательного учреждения, выполнение плановых показателей 44-ФЗ	ежемесячно	До 30
Специалист по охране труда					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Качество хранения/ведения внутренней документации (состояние документов, наличие/отсутствие фактов утери документов).	ежемесячно	До 30
			Оказание методической помощи зам. директору по УВР и зам. директору по АХЧ в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, разработка необходимых программ по инструктажам и др. нормативных документов по охране труда	ежемесячно	До 30
			Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы и мероприятий по улучшению условий труда.	ежемесячно	До 30
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов, обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 30
			Ведение документации, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений	ежемесячно	До 40
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 30
			Своевременность выполнения поставленных задач	ежемесячно	До 30

Водитель					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 45
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 45
2.	За достижение и Превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	ежемесячно	До 50
			Пробег автомобиля без ремонта, рациональное использование ГСМ	ежемесячно	До 50
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 50
			Отсутствие ДТП и нарушений ПДД, отсутствие замечание со стороны контрольных органов: ГИБДД, МВД	ежемесячно	До 50
			Своевременность выполнения поставленных задач	ежемесячно	До 40
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Обход и осмотр конструкций и инженерного оборудования всех зданий, контроль правильности эксплуатации и содержания помещений ОУ	ежемесячно	До 30
			Своевременность организации и устранения неисправностей инженерных систем и оборудования.	ежемесячно	До 25

			Эффективное, качественное и своевременное выполнение ремонтных работ разного профиля	ежемесячно	До 25
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 30
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 20
			Содержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности. Участие в ремонте оборудования и инвентаря	ежемесячно	До 20
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Участие в организации технически правильной эксплуатации энергетического оборудования и энергосистем	ежемесячно	До 30
			Участие в планировании текущего и капитальную ремонтных, в разработке графиков ремонта зданий и сооружений, энергетического оборудования и энергосетей	ежемесячно	До 30
			Непосредственное взаимодействие с уполномоченными представителями энергоснабжающих, проектных, строительных и обслуживающих организаций по вопросам надлежащего исполнения	ежемесячно	До 20
2.	За достижение и превышение плановых и	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 20

	нормативных показателей работы		Рациональное использование технологического оборудования, контроль за исправностью, своевременное оповещение о неисправностях и надлежащей диагностики оборудования	ежемесячно	До 20
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 20
			Безопасная эксплуатация зданий, энергетических, электротехнических устройств, также другого оборудования, находящегося в ведении электромонтера	ежемесячно	До 30
Дворник					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Сезонное проведение работ по благоустройству и озеленению территории ОУ	ежемесячно	До 30
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 40
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 30
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 30
Шеф-повар					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40

			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Контроль полноты норм питания, качества блюд, сроков реализации и температурного режима подачи готовых блюд. Контроль за соблюдением технологического процесса приготовления	ежемесячно	До 45
			Контроль за соблюдением товарного соседства продуктов, правила и сроки хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов	ежемесячно	До 45
			Своевременный контроль за исправностью и технологического оборудования и правилами его эксплуатации	ежемесячно	До 45
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 35
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 30
			Содержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности	ежемесячно	До 35
			Соблюдение технологии приготовления блюд, температурного режима хранения и подачи готовых блюд. Нормы выхода готовых блюд. Своевременное и качественное приготовление пищи	ежемесячно	До 45
Повар					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Культура обслуживания обучающихся (внешний вид обеденного зала, раздача пищи, оформление	ежемесячно	До 40

			блюд)		
			Своевременный контроль за исправностью и технологического оборудования и правилами его эксплуатации	ежемесячно	До 35
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 35
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 45
			Соблюдение технологии приготовления блюд, температурного режима хранения и подачи готовых блюд. Нормы выхода готовых блюд. Своевременное и качественное приготовление пищи	ежемесячно	До 50
			Умение работать с технической документацией (технологические карты, меню-раскладки, требования).	ежемесячно	До 45
Кухонный рабочий, уборщик служебных помещений					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	ежемесячно	До 20
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 20
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 20
3.	Иные достижения, характеризующиеся	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 30

	высокими показателями				
			Рациональность выбора мощных средств и их дозировка	ежемесячно	До 40
Кладовщик, кастелянша					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Ведение установленной документации	ежемесячно	До 30
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 30
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 20
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 20
			Рациональное использование вверенных складов	ежемесячно	До 30
Оператор стиральных машин					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Рациональное использование технологического оборудования прачечной, контроль над	ежемесячно	До 30

			исправностью, своевременное оповещение о неисправностях оборудования		
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 30
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 20
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 20
			Рациональность выбора моющих средств и их дозировка, применяемые для стирки и обработки мягкого инвентаря, учитывая степень его загрязнения	ежемесячно	До 30

Примечание: Стоимость 1 балла зависит от объема средств, выделяемых на стимулирующие выплаты в период действия коллективного договора.

Показатели и критерии оценки эффективности труда руководящих, педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» для премиальных выплат по итогам года

№	Показатели	Условия получения выплат	Критерии	Периодичность	Размер премиальной выплаты/баллы
Руководители (заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер)					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежегодно	До 200
			Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение документации).	ежегодно	До 200
			Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся и сотрудников на основании статистической справки	ежегодно	До 200
2.	Иные достижения	Справка руководителя	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежегодно	До 200
			Общественная активность: участие в экспертных комиссиях	ежегодно	До 200
Педагогический персонал (учителя, учитель-логопед, воспитатели, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог)					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по УВР	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья обучающихся.	ежегодно	До 100
			Профилактическая деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни.	ежегодно	До 100
			Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности.	ежегодно	До 100
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по УВР	Активное участие в мероприятиях, проводимых в образовательном учреждении, в общественной жизни образовательного учреждения.	ежегодно	До 100

3.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Справка зам. директора по УВР	Участие в конкурсах профессионального мастерства не ниже областного уровня.	ежегодно	До 200
4.	Иные достижения	Справка зам. директора по УВР	Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств.	ежегодно	До 100
Учебно-вспомогательный и прочий персонал (помощник воспитателя, младший воспитатель, библиотекарь, секретарь, бухгалтер, специалист по охране труда, водитель, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин)					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежегодно	До 100
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежегодно	До 100
			Ведение установленной документации	ежегодно	До 100
			Исполнительская дисциплина	ежегодно	До 100
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежегодно	До 100
3.	Иные достижения		Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежегодно	До 100

Примечание: Стоимость 1 балла зависит от объема средств, выделяемых на стимулирующие выплаты в период действия коллективного договора. Выплаты производить из средств экономии фонда оплаты труда.

**Оценочный лист работника административно управленческого,
педагогического, учебно-вспомогательного и прочего персонала ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»
для установления размера стимулирующих выплат**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

по итогам работы за _____ 20__ год
(период стимулирующих выплат (следующее полугодие) 20__ г.)

№ п/п	Наименование показателя эффективности (в соответствии с приложением 6 к положению об оплате труда)	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты	Самооценка	Размер выплаты утвержденной комиссией
1.					
2.					
...					
Всего					

С данными оценочного листа для определения стимулирующих выплат ознакомлен (а):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Оценочный лист работника административно управленческого,
педагогического, учебно-вспомогательного и прочего персонала ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»
для установления размера премиальных выплат**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

по итогам работы за _____ 20__ год
(период премиальных выплат (следующий месяц) 20__ г.)

№ п/п	Наименование показателя эффективности (в соответствии с приложением 7 к положению об оплате труда)	Критерии оценки	Всего баллов	Самооценка, баллы	Баллы, утвержденные комиссией
1.					
2.					
...					
Всего баллов					

С данными оценочного листа для определения премиальных выплат ознакомлен (а):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 11
к положению о системе оплаты труда работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

С 1 сентября 2020 года осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам ОГКОУ «Санаторная школа-интернат», но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплате профсоюзных взносов.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Денежное вознаграждение за классное руководство начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Периоды каникул, а также отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, не совпадающие с отпусками, являются для работников рабочим временем.

Денежное вознаграждение за классное руководство может быть отменено за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

В случаях, когда педагогический работник вынужденно пропускает рабочее время (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т.п.) после выплаты денежного вознаграждения за классное руководство до окончания календарного месяца, то выплата денежного вознаграждения подлежит перерасчету пропорционально отработанному времени.