

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Л.Н. Климова

протокол № 7 от 23.08.2019



УТВЕРЖДЕНО

Директор

 В.С. Арустамян

приказ № 234 от 30.08.2019



## Положение

### об установлении выплат стимулирующего характера работникам ГБОУРК «Керченский учебно-воспитательный комплекс- интернат-лицей искусств»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам ГБОУРК «Керченский учебно-воспитательный комплекс-интернат-лицей искусств» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 530 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установлении выплат стимулирующего характера» (с изменениями и дополнениями), Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, относящихся к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу ГБОУРК «Керченский учебно-воспитательный комплекс-интернат-лицей искусств» (далее соответственно - Учреждение, выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение разработано в целях упорядочения выплат стимулирующего характера, учитывающих результативность и качество оказания государственных услуг в учреждениях, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при решении поставленных задач. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. В данном Положении закреплены условия и порядок начисления стимулирующих выплат за счет бюджетных средств, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Крым и за счет средств от иной приносящей доход деятельности, критерии оценки эффективности деятельности работников по итогам работы.

1.5. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового акта, регулирующего вопросы стимулирования.



## 2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство) в абсолютном размере, или в процентном отношении от должностного оклада в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения или лица, исполняющим обязанности директора (в том числе временно) в абсолютном размере, или в процентном отношении от оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведённого объёма субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

2.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения по основной деятельности и работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

2.4. Фонд стимулирующих выплат формируется ежемесячно как разница между объёмом средств, поступивших в установленном порядке и всеми обязательными составляющими заработной платы текущего месяца, а именно: оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки), выплаты компенсационного характера, социальные выплаты и другие выплаты, носящие обязательный характер. Если в месяце, следующем за текущим месяцем, планируется увольнение сотрудника и (или) выплата отпускных до поступления финансирования, то фонд стимулирующих выплат уменьшается.

2.5. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

• выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени.

К ним относятся:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за выслугу лет.

• выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

К ним относятся:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.6. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам в сроки, установленные для выплаты заработной платы.



2.7. При наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания премиальные выплаты за высокие результаты работы, за образцовое выполнение государственного задания и по итогам работы не могут быть установлены в месяце, в котором оно было применено.

### 3. Стимулирующие выплаты обязательного характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера, носящие обязательный характер, устанавливаются работникам приказом директора учреждения или лицом, исполняющим обязанности директора (в том числе временно).

К ним относятся:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

3.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается специалистам, директору учреждения (по педагогической деятельности) и его заместителям. Размер надбавки за квалификационную категорию не зависит от фактической нагрузки и устанавливается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

#### Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	2000,00
первая категория	1250,00

3.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

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

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится на основании расчёта такого стажа специалистом по персоналу со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

3.3.1. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам по основной должности и не зависит от фактической нагрузки:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 2000,00 руб.



Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

3.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности и не зависит от фактической нагрузки:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

3.4. При увольнении работника до истечения календарного месяца, выплаты стимулирующего характера, носящие обязательный характер, выплачивается пропорционально отработанному времени.

#### **4. Надбавка за интенсивность труда, премии за высокие результаты работ, за выполнение особо важных и ответственных работ**

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказанных услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:



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

4.2. Надбавка за интенсивность устанавливается работникам приказом директора или лица, исполняющим обязанности директора (в том числе временно) на срок не более одного года, в пределах фонда оплаты труда на основании представлений курирующего заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством и согласовывается с уполномоченным представителем первичной профсоюзной организации учреждения. Размер выплаты надбавки может быть изменён в течение года.

При установлении надбавки учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений директора;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

Надбавка за интенсивность труда начисляется ежемесячно в размере не более 100 % от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки), в пределах фонда оплаты труда. Размер выплаты премий за высокие результаты работы и за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или ставки заработной платы (тарифной ставки). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

4.3. Премия за высокие результаты работы устанавливается приказом директора или лицом, исполняющим обязанности директора (в том числе временно), в пределах фонда оплаты труда на основании представлений курирующего заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством и согласовывается с уполномоченным представителем первичной профсоюзной организации учреждения.

Премия за высокие результаты работы устанавливается за:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение передовых методов в работе, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

4.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается приказом директора или лицом, исполняющим обязанности директора (в том числе временно), в пределах фонда оплаты труда на основании представлений курирующего заместителя директора, главного бухгалтера,



заведующего хозяйством и согласовывается с уполномоченным представителем первичной профсоюзной организации учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ и проведение мероприятий с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

## **5. Премия за образцовое выполнение государственного задания**

5.1. Премия за образцовое выполнение государственного задания может устанавливаться педагогическим работникам по приказу директора или лица, исполняющего обязанности директора (в том числе временно), в размере не более 100% от должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда на основании представлений курирующего заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством и согласовывается с уполномоченным представителем первичной профсоюзной организации учреждения. Премия за образцовое выполнение государственного задания может устанавливаться и выплачиваться один раз в год по итогам выполнения государственного задания.

## **6. Премияльные выплаты по итогам работы**

6.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) устанавливается директором учреждения с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда в соответствующем периоде с учетом показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников учреждения. (Приложение)

Премия по итогам работы устанавливается работникам приказом директора или лица, исполняющим обязанности директора (в том числе временно), в пределах фонда оплаты труда, с учетом решения Комиссии по рассмотрению вопросов об установлении выплат стимулирующего характера. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие дисциплинарных взысканий);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

6.2. Конкретный размер премии по итогам работы определяется в абсолютном размере и максимальным размером не ограничивается.

6.3. При увольнении работника, не отработавшего половину месяца, премияльные выплаты по итогам работы могут не выплачиваться.

6.4. Выплаты по итогам работы, производятся пропорционально отработанному времени в зависимости от фактической нагрузки, но не более 1 ставки.



## Показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников

№ п/п	Должность / Критерии оценки	Показатель, %
1	<b><u>Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора (по методической работе), Заместитель директора (по музыкальному воспитанию), Заместитель директора (по дошкольному воспитанию)/</u></b>	
	Выполнение плана работы учреждения. Продуктивность реализации программы развития ОУ, её соответствие приоритетным направлениям развития системы образования	10
	Результативность обучения и воспитания	10
	Организация работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. Обеспечение безопасных условий труда и обучения	10
	Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб	10
	Качество ведения документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации в вышестоящее инстанции.	10
	Организация и результативность внутришкольного контроля. Эффективность внутренней системы оценки качества образования/ Контроль соблюдения установленных правил внутреннего распорядка и условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения.	10
	Организация работы по обеспечению профессионального роста сотрудников	10
	Сохранение и укрепление материально-технической базы	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Итого:	100
2	<b><u>Заместитель директора (по обеспечению безопасности)</u></b>	
	Выполнение плана работы учреждения и подготовка планов мероприятий по вопросам безопасности и антитеррористической защиты	10
	Организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости, противодействия экстремизму, противопожарной безопасности и электробезопасности	
	Координация работы служб учреждения по организации комплексной безопасности от угроз социального, техногенного и природного характера	10
	Обеспечение безопасных условий труда, предупреждение производственного травматизма	10
	Строгое соблюдение внутреннего режима и поддержание общественной дисциплины образовательного и производственного процессов, при проведении спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в учреждении	10
	Организация и обеспечение охранной деятельности, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении. Отсутствие обоснованных жалоб	10
	Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и информации в вышестоящее инстанции	10
	Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, проведением ремонтных и строительных работ	10
	Сохранение и укрепление материально-технической базы	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Итого:	100



<b>3</b>	<b><u>Заведующий хозяйством</u></b>	
	Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и санитарным состоянием помещений, территорий учреждения	10
	Обеспечение сохранности, рационального использования материальных ценностей и безаварийной работы оборудования	10
	Своевременная выдача работникам материалов, инструментов, моющих средств и др.	10
	Осуществление учёта и контроля за потреблением тепловой энергии, электроэнергии и воды	10
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, рабочего состояния первичных средств тушения огня, их маркировка, организация учета, своевременная замена	10
	Своевременное представление и оформление первичных документов, соблюдение графика документооборота	10
	Качественное ведение документации, своевременное представление информации и отчётности	10
	Обеспечение условий электробезопасности в учреждении. Организация своевременного измерения сопротивления изоляции и заземления	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
<b>4</b>	<b><u>Учитель</u></b>	
	Положительная динамика академических результатов	10
	Владение персональным компьютером, внедрение современных приемов и методов обучения	10
	Участие в методической, научно-исследовательской и проектной работе. Распространение передового педагогического опыта.	10
	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, концертов, конференций, соревнований, внеклассных мероприятий различного уровня)	10
	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями, сотрудниками, соблюдение педагогической этики. Активное участие в формировании положительного имиджа образовательного учреждения. Отсутствие обоснованных жалоб	10
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических норм в УВП	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Качественное ведение школьной документации	10
	Улучшение сохранности материально-технической базы	10
	Организация работы с обучающимися, требующими особого внимания	10
	Итого:	100
<b>5</b>	<b><u>Педагог-библиотекарь</u></b>	
	Высокая читательская активность обучающихся	10
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга, посещаемость	10
	Участие в мероприятиях на различных уровнях	10
	Оформление тематических выставок	10
	Обеспечение сохранности библиотечного фонда	10
	Выполнение плана работы библиотеки	10
	Использование информационно - коммуникационных технологий в работе	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Организация и проведения мероприятий на различных уровнях	10
	Итого:	100



6	<b><u>Социальный педагог, Педагог-психолог общеобразовательного отделения</u></b>	
	Своевременное проведение диагностической работы	10
	Участие в методической и инновационной деятельности	10
	Использование информационно - коммуникативных технологий в работе	10
	Работа по профессиональному самоопределению учащихся	10
	Взаимодействие с администрацией и специалистами учреждения	10
	Своевременное и качественное ведение документации	10
	Выполнение работы связанной с необходимостью учебно-воспитательного процесса выходящую за пределы годового плана работы или графика работы	10
	Работа над самообразованием	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
7	<b><u>Педагог-организатор</u></b>	
	Качественное проведение внеклассных мероприятий, праздников	20
	Работа по развитию школьного самоуправления детских общественных организаций	20
	Качественное ведение документации	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
8	<b><u>Методист</u></b>	
	Участие в осуществлении внутришкольного контроля	20
	Совершенствование программно-методического обеспечения учебной деятельности	20
	Оказание методической помощи педагогам, консультативная деятельность	20
	Качественное и своевременное оформление документации	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
9	<b><u>Воспитатели общеобразовательного отделения</u></b>	
	Позитивные результаты деятельности воспитателя: создание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие жалоб со стороны родителей, разрешение конфликтных ситуаций	10
	Эффективное выполнение плана работы воспитателя	10
	Качественное ведение документации без нарушений сроков сдачи	10
	Систематическая работа с родителями (индивидуальная работа, качественное ведение родительского собрания, разрешение конфликтных ситуаций)	10
	Участие в методической и инновационной работе, самообразование	10
	Взаимодействие с администрацией и специалистами учреждения	10
	Контроль за санитарным состоянием классных и спальных комнат	10
	Улучшение и сохранение материальной базы класса	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда, отсутствие детского травматизма	10
	Итого:	100
10	<b><u>Старший воспитатель, Инструктор по физической культуре, Музыкальный руководитель, Учитель-логопед, Воспитатель дошкольного отделения</u></b>	
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей, внедрение здоровьесберегающих технологий, отсутствие случаев травматизма	10



	Строгое соблюдение требований СанПиНа к санитарному состоянию группы и организации учебно-воспитательного процесса	10
	Ведение деловой документации, участие в разработке ООП дошкольного отделения, качество разработки и реализации рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС ДО	10
	Дидактическая и методическая компетентность педагога по результатам оценки посещения НОД и режимных моментов	10
	Внедрение передового педагогического опыта, современных приемов и методов работы, проведение открытых мероприятий	10
	Взаимодействие с родителями воспитанников, использование разнообразных форм работы (по результатам контроля администрации), отсутствие жалоб со стороны родителей	10
	Работа над самообразованием	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Участие в проведении детских праздников, общественной жизни коллектива	10
	Итого:	100
<b>11</b>	<b><u>Педагог-психолог дошкольного отделения</u></b>	
	Своевременное проведение диагностической работы	10
	Участие в методической и инновационной деятельности	10
	Взаимодействие с администрацией и специалистами учреждения	10
	Взаимодействие с родителями воспитанников, использование разнообразных форм работы, отсутствие жалоб со стороны родителей	10
	Работа над самообразованием	10
	Своевременное и качественное ведение документации	10
	Позитивная динамика в результатах образовательной, коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Участие в проведении детских праздников, общественной жизни коллектива	10
	Итого:	100
<b>12</b>	<b><u>Педагог дополнительного образования</u></b>	
	Уровень учебно-воспитательного процесса, динамика результатов учащихся	10
	Освоение новых методик преподавания (внедрение современного учебного репертуара и др.)	10
	Участие педагога в научно-методической работе, распространение опыта (участие в конкурсах, сольные выступления и др.)	10
	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (участие в концертах, конкурсах и др.)	10
	Высокий уровень коммуникативной культуры, работа с родителями обучающихся. Отсутствие обоснованных жалоб	10
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся, выполнение педагогом правил и норм безопасности и охраны труда	10
	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Качественное и своевременное ведение школьной документации	10
	Улучшение и сохранение материально - технической базы	10
	Организация работы с учащимися, требующими особого внимания (отсутствие учащихся с низкими оценками)	10
	Итого:	100
<b>13</b>	<b><u>Концертмейстер</u></b>	
	Высокий исполнительский уровень, активная помощь педагогам в учебно-воспитательном процессе, творческий подход к работе	20



	Повышенный объем работы. Конкурсные, концертные выступления	20
	Высокий уровень коммуникативной культуры, участие в научно – методической работе	20
	Улучшение и сохранение материально- технической базы, выполнение правил и норм безопасности, охраны труда, обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся	20
	Соблюдение трудовой и исполнительской деятельности, качественное и своевременное ведение документации	20
	Итого:	100
<b>14</b>	<b><u>Заведующий-врач-специалист, Врач-педиатр, Медицинская сестра</u></b>	
	Обеспечение выполнения мероприятий по охране жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, работа по профилактике травматизма	10
	Контроль над соблюдением СанПиН и санитарно-эпидемиологического режима в учреждении, за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками	10
	Ведение деловой документации в соответствии с требованиями СанПиН	10
	Ответственность за правильное хранение и использование медикаментов	10
	Качественная организация медицинской помощи	10
	Медико-педагогический контроль за физическим воспитанием детей	10
	Санитарно-просветительская работа среди сотрудников, родителей, детей	10
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
<b>15</b>	<b><u>Главный бухгалтер, Бухгалтер, Экономист</u></b>	
	Соблюдение требований действующего законодательства по ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности	10
	Соблюдение положений учетной политики учреждения, графика документооборота	10
	Качественное планирование доходов и расходов учреждения	10
	Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами	10
	Качественное составление и своевременная сдача отчетности	10
	Обеспечение рационального расходования средств учреждения	10
	Своевременное и качественное составление (оформление) первичных учетных документов	10
	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	10
	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
<b>16</b>	<b><u>Контрактный управляющий, Специалист по закупкам</u></b>	
	Обеспечение закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства	20
	Своевременное уточнение, корректирование плана-графика закупок в связи с незапланированной потребностью в закупке	20
	Осуществление контроля за исполнением плана-графика закупок	20
	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100



17	<b>Юрисконсульт</b>	
	Контроль за обеспечением действующего законодательства в деятельности образовательного учреждения	20
	Оказание методической помощи администрации по юридическим вопросам	20
	Своевременность и качество составления юридической документации	20
	Защита прав и законных интересов образовательного учреждения	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
18	<b>Системный администратор</b>	
	Поддержка в актуальном состоянии установленных программ, прикладного программного обеспечения и антивирусных программ	20
	Своевременная установка, наладка, монтаж и управление локально-вычислительной сети, контроль допуска персонала к информационным ресурсам	20
	Своевременный и качественный ремонт компьютерного оборудования, обеспечение эффективной работы	20
	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
19	<b>Специалист по охране труда</b>	
	Проведение профилактических мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности с учащимися	20
	Своевременность и качество составления и сдачи отчетности	20
	Оказание методической помощи администрации по вопросам охраны труда	20
	Участие в проведении совещаний и педагогических советов по вопросам охраны труда	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
20	<b>Специалист по персоналу, Специалист по воинскому учёту</b>	
	Своевременность и качество составления кадровой документации и организация кадрового делопроизводства	10
	Подготовка и оформление по запросу работников выписок, справок и других кадровых документов	10
	Составление необходимой отчетности в установленные сроки	10
	Качественное ведение кадрового и воинского учёта	10
	Систематический контроль по обновлению нормативных документов по ведению воинского и кадрового учёта	10
	Обеспечение сохранности документации в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдачи ее в архив в установленные сроки	10
	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	10
	Качественное составление и ведение личных дел сотрудников	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
21	<b>Секретарь руководителя, Делопроизводитель</b>	
	Своевременность и качество составления документации	10
	Качественная организация делопроизводства	10
	Составление необходимой отчетности в установленные сроки	10
	Подготовка необходимых документов	10



	Систематический контроль по обновлению нормативных документов по ведению делопроизводства	10
	Обеспечение сохранности документации в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдачи ее в архив в установленные сроки	10
	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	10
	Контроль за выдачей и хранением личных дел обучающихся	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
<b>22</b>	<b><u>Помощник воспитателя</u></b>	
	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	10
	Строгое соблюдение требований СанПиНа санитарное состояние групп, проведение генеральных уборок	10
	Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментах	10
	Участие в общественных мероприятиях, детских праздниках	10
	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, воды и электроэнергии, сохранность оборудования и т.п.	10
	Отсутствие жалоб со стороны родителей	10
	Организация питания детей в группе	10
	Соблюдение режима проветривания	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
<b>23</b>	<b><u>Техник</u></b>	
	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надёжной работы обслуживаемых устройств, техники и оборудования	20
	Обеспечение правильной эксплуатации обслуживаемых устройств, техники и оборудования	20
	Своевременное и качественное выполнение ремонта устройств, техники и оборудования	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
<b>24</b>	<b><u>Комендант</u></b>	
	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	20
	Отсутствие замечаний по учету и сохранности материальных ценностей	20
	Качественное составление документов	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
<b>25</b>	<b><u>Лаборант</u></b>	
	Качественное обеспечение обучающихся при выполнении лабораторных, практических занятий необходимым оборудованием и материалами	20
	Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	20
	Своевременное и качественное выполнение и оформление методических указаний для выполнения лабораторных и практических работ	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100



26	<b>Дежурный</b>	
	Строгое соблюдение пропускной системы в учреждении. Отсутствие обоснованных жалоб на работу	20
	Сохранность имущества, отсутствие краж	20
	Осуществление контроля за приборами учёта расхода воды, тепловой и электрической энергии	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
27	<b>Калькулятор</b>	
	Соблюдение требований СанПиН в организации питания в учреждении	20
	Составление меню по технологическим картам на основе сборника рецептов	20
	Осуществление контроля за качеством приготовления пищи, нормами закладки сырья, витаминизацией блюд	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
28	<b>Заведующий производством (шеф-повар), Повар</b>	
	Соблюдение требований СанПиН к организации питания	10
	Санитарно-гигиеническое состояние пищеблока и вспомогательных помещений	10
	Наличие необходимых сопроводительных документов при приеме продуктов питания	10
	Соблюдение сроков реализации продуктов, соблюдение товарного соседства	10
	Качественное ведение документации	10
	Качественное приготовление блюд в соответствии с технологическими картами, соответствие объема блюд согласно нормам, организация диетического питания	10
	Соблюдение требований СанПиНа к маркировке посуды и использованию уборочного инвентаря по назначению	10
	Снятие и хранение суточных норм	10
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	10
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	10
	Итого:	100
29	<b>Кладовщик</b>	
	Своевременный заказ, прием товаров (продуктов питания) по первичным документам, сертификатам, удостоверениям качества	20
	Соблюдение санитарно—гигиенических требований и правил по состоянию складов, по срокам хранения товаров (продуктов питания), маркировки тары, контроль за исправностью холодильного оборудования	20
	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
30	<b>Помощник повара, Уборщик служебных помещений</b>	
	Соблюдение требований СанПиН к уборке помещений учреждения	20
	Наличие и четкое соблюдение графика уборок	20
	Соблюдение требований к маркировке и использованию уборочного инвентаря, рациональное использование моющих, чистящих и дезинфицирующих средств	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100



31	<b><u>Подсобный рабочий</u></b>	
	Качественное и оперативное выполнение подсобных, ремонтных и вспомогательных работ	20
	Соблюдение санитарно—гигиенических требований и правил	20
	Качественная работа по эксплуатации оборудования, сохранность инвентаря	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
32	<b><u>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</u></b>	
	Качественная эксплуатация и хранение рабочего инвентаря, соблюдение правил содержания рабочего места	20
	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращения аварий	20
	Качественная работа по оснащению, эксплуатации, ремонту и монтажу хозяйственного оборудования. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
33	<b><u>Сторож</u></b>	
	Строгое соблюдение пропускной системы на территорию учреждения	20
	Сохранность имущества, отсутствие краж в учреждении	20
	Сохранность оборудования и насаждений на территории учреждения	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
34	<b><u>Дворник</u></b>	
	Выполнение требований СанПиН к содержанию территории	20
	Сохранность рабочего инвентаря.	20
	Работа по благоустройству, озеленению территории. Своевременная обрезка насаждений и полив.	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
35	<b><u>Кастелянша</u></b>	
	Качественное ведение учёта, составление документации, маркировка и обновление спецодежды, обуви и белья	20
	Своевременное списание мягкого инвентаря и моющих средств согласно норм выдачи	20
	Соблюдение графики смены белья	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
36	<b><u>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</u></b>	
	Содержание помещений прачечной в соответствии с требованиями действующих СанПиН	20
	Выполнение требований СанПиН по стирке, хранению чистого (грязного) белья и спецодежды	20
	Рациональное использование воды и электроэнергии	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100



37	<b><u>Портной</u></b>	
	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями действующих санитарных норм и правил	20
	Качественный пошив и своевременный ремонт спецодежды, постельного белья	20
	Рациональное использование электроэнергии	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
38	<b><u>Костюмер</u></b>	
	Содержание костюмерной в соответствии с требованиями действующих санитарных норм и правил	20
	Качественная подготовка и выдача костюмов к выступлениям	20
	Своевременный ремонт концертных костюмов	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
39	<b><u>Водитель автомобиля</u></b>	
	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта. Соблюдение норм расхода ГСМ	20
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и безаварийности при эксплуатации автомобиля, ДТП, штрафов	20
	Строгий контроль за санитарным состоянием гаражей и автомобилей	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
40	<b><u>Оператор ввода</u></b>	
	Выполнение операций с базами данных на компьютерном оборудовании (введение, обработка, накопление, систематизация, вывод информации)	20
	Содержание рабочего места в порядке, качественное ведение документации	20
	Постоянное совершенствование навыков работы с ПК	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
41	<b><u>Настройщик пианино и роялей</u></b>	
	Качественное выполнение настройки и ремонта инструментов	20
	Своевременное выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки	20
	Сохранность инструментов	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
42	<b><u>Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования</u></b>	
	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надёжной работы обслуживаемых устройств и электрооборудования	20
	Обеспечение правильной эксплуатации обслуживаемых устройств и электрооборудования	20
	Своевременный и качественный ремонт электрооборудования	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100




43	<b>Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>	
	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надёжной работы обслуживаемых устройств и электрооборудования	20
	Обеспечение правильной эксплуатации обслуживаемых устройств и электрооборудования	20
	Своевременный и качественный ремонт электрооборудования	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100
44	<b>Грузчик</b>	
	Качественное и оперативное выполнение погрузочно-разгрузочных работ	20
	Отсутствие замечаний при укладке, сортировке грузов	20
	Обеспечение целостности и сохранности грузов	20
	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	20
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	20
	Итого:	100



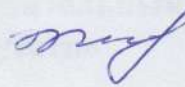
## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об установлении выплат стимулирующего характера  
работникам ГБОУРК «Керченский учебно-воспитательный комплекс-  
интернат-лицей искусств»


Заместитель директора  
по учебной работе

 А.В. Моцер


Заместитель директора  
по воспитательной  
работе

 Т.А. Шишацкая

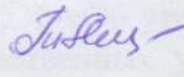
Заместитель директора  
(по музыкальному  
воспитанию)

 М.Л. Голубова

Заместитель директора  
(по дошкольному  
воспитанию)

 Е.В. Басарга


Заведующий хозяйством

 Т.А. Литвиненко

Главный бухгалтер

 Л.А. Жукова

Юрисконсульт

 Н.И. Дворниченко