****

**1. Общее положение**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская художественная школа им. А.П. Митинского» (далее – положение) разработано на основании действующего законодательства, Трудового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовых актов и распоряжений администраций Тюменской области и города Тюмени, Положения об установлении системы оплаты труда муниципальным автономным учреждениям и Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская художественная школа им. А.П. Митинского» (далее – учреждение). Положение вводится с целью эффективного решения уставных задач учреждения, установления единого порядка расходования средств на оплату труда и материальное стимулирование работников.

1. Положение устанавливает формы и систему оплаты труда и материального стимулирования работников учреждения.
2. Настоящее положение направлено на стимулирование повышения исполнительской, служебной и производственной дисциплины и ответственности, профессионального и творческого подхода работников к исполнению своих должностных обязанностей и предполагает обеспечение зависимости между количеством и качеством труда каждого работника и финансовыми результатами работы учреждения.

1.4. Положение распространяется на всех работников школы.

**2. Формы оплаты труда работников**

1. В учреждении применяется повременная система оплаты труда, основой которой является отработанное время, базовый должностной оклад каждого работника с учетом всех видов доплат и надбавок компенсационного характера, предусмотренных законодательством о труде Российской Федерации, нормативных правовых актов области и органов местного самоуправления города.
2. При выполнении работ на условиях внешнего и внутреннего совместительства применяются условия оплаты труда постоянных работников учреждения по аналогичным должностям. Общая продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

2.3. На выполнение разовых услуг (работ), не свойственных основной деятельности учреждения, и при условии, что эти услуги (работы) не могут быть выполнены работниками списочного состава, в том числе из-за недостаточной их квалификации, с физическими лицами заключаются договоры гражданско-правового характера. В них указывается объемы поручаемых услуг (работ), после выполнения которых составляются акты приема-сдачи оказанных услуг (работ). Оплата выполненных услуг (работ) производится по соглашению сторон.

**3. Источники формирования фонда оплаты труда**

1. Фонд оплаты труда формируется за счет субсидий, получаемых от Учредителя за счет бюджета города Тюмени в соответствии с заданием Учредителя.

Объем средств на оплату труда работников и персонала, предусмотренных главным распорядителем средств муниципального бюджета в муниципальном бюджете, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждению муниципальных (государственных) услуг.

**4.Состав фонда оплаты труда.**

4.1. Фонд оплаты труда школы составляют:

а) 60% - базовые оклады (базовые должностные оклады) каждой категории работников по профессиональным квалификационным группам для должностей работников культуры и искусства;

б) 10% - выплаты компенсационного характера (надбавки и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ);

в) 30% - стимулирующая часть (премирование и прочее поощрение), остаток которой распределяется ежемесячно в полном объеме.

1. Руководитель школы формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части и выплат компенсационного характера.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых контрактов, заключенных между учреждением и работником в соответствии со штатным расписанием.
2. Надбавки и доплаты, устанавливаемые настоящим положением, определяются в процентном отношении от базового оклада (базового должностного оклада) работника.
3. Обязательные надбавки и доплаты устанавливаются в индивидуальном трудовом контракте, заключаемом с работником.
4. Районный коэффициент в размере 15% начисляется на все выплаты по заработной плате в соответствии с действующим законодательством.
5. Размер заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.
6. Дни выплаты заработной платы и ее размер устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.9. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

**5. Доплаты и надбавки компенсационного характера**

Работникам устанавливаются следующие обязательные доплаты и надбавки к базовому окладу (должностному базовому окладу):

1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Указанная доплата выплачивается в течении всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

При замене отсутствующих педагогов, оплату производить по фактическим часам в размере 100%.

За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

* преподавателям за классное руководство в размере 1000 руб. (в т.ч. районный коэффициент) за класс.

Доплаты, устанавливаемые при отсутствии отдельных штатных единиц:

* работникам учреждения финансово-экономического отдела за выполнения обязанностей кассира 50% от ставки;
* художнику-оформителю за выполнения обязанностей лаборанта 25% от ставки.

5.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (работа с вредными условиями труда), - в соответствии с «Перечнем профессий и подразделений, работа в которых непосредственно связана с вредными условиями труда, тяжелыми работами», и дает право на установление доплат к окладу, действующему в учреждении:

* уборщику производственных и служебных помещений за уборку туалета - 12% от базового должностного оклада за каждый санузел;
* за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - 40% часового базового оклада (должностного базового оклада) за каждый час работы в ночное время.

1. Размер доплат и надбавок определяется на основании приказа учреждения, все виды доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением, определяются в Трудовом контракте.
2. Все доплаты и надбавки исчисляются согласно фактически отработанному времени.

**6. Выплаты стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливается для повышения материальной заинтересованности работников в результатах своего труда, за личный вклад в достижении высоких показателей в деятельности учреждения, в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, укрепление и развитие материально-технической базы.
2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения обеспечивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда в рамках месячного фонда оплаты труда, и включает:

а) Ежемесячные доплаты за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», за нагрудный знак СССР или Российской Федерации «Отличник...» или «Почетный работник ...» (при наличии финансовых средств);

б) Стимулирующие надбавки;

в) Премии, начисляемые в соответствии с выполнением показателей эффективности деятельности работников, а так же и иные стимулирующие выплаты.

1. Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды устанавливаются (при наличии финансовых средств) в размере:

а) За почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», соответствующее профилю выполняемой работы - 3000 рублей;

б) За нагрудный знак СССР или Российской Федерации «Отличник...» или «Почетный работник...», соответствующий профилю выполняемой работы - 1200 рублей.

1. Работникам могут устанавливаться следующие стимулирующие надбавки к базовым окладам (базовым должностным окладам):

а) ежемесячная надбавка преподавателям за присвоенные квалификационные категории:

- высшая категория - 15%;

- первая категория - 10%;

б) ежемесячная надбавка преподавателям за превышение плановой наполняемости классов:

- за каждого ученика 100% почасовой оплаты труда преподавателя.

Сумма стимулирующих выплат может быть уменьшена в связи с ненадлежащим или неисполнением работником своих трудовых обязанностей, регламентированных должностной инструкцией, а так же в случае нарушения работником устава и (или) положений иных локальных нормативных актов учреждения.

6.5. Премии выплачиваются на основании настоящего Положения и соответствующего приказа учреждения, где отражено назначение выплат, обоснование их целесообразности и сумма. Премия рассчитывается в процентах от должностного оклада, пропорционально фактически отработанному времени за период работы и при достижении определенных показателей, указанных в пп. 6.7., а так же:

* за качественное выполнение работ, услуг;
* за сложность и напряженность выполняемых работ, увеличение объема выполняемых поручений;
* за высокие достижения в труде, профессиональное мастерство и важность решаемых вопросов;
* за новизну и эффективность предложенных решений;
* за работу по нескольким направлениям;
* за выполнение месячных, квартальных планов;
* за развитие платных услуг;
* за организацию и участие выставок;
* за организацию мероприятий на городском, областном и региональном уровнях;
* за работу со спонсорами;
* вознаграждение по итогам работы за год, к профессиональным праздникам (дню учителя), праздничным датам (ст.112 Трудового кодекса РФ) в размере должностного оклада.

Премия выплачивается в случае отсутствия дисциплинарных взысканий у работника (замечания и (или) выговора).

6.6. Педагогические работники представляются к премированию заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учебно-вспомогательный персонал и хозяйственно-технические работники представляются к премированию заместителем директора по АХЧ. Работники бухгалтерской службы представляются к премированию главным бухгалтером. Заместители директора представляются к премированию директором.

6.7. Для совершенствования системы оплаты труда, в целях повышения эффективности работы учреждения, введены следующие Показатели эффективности деятельности работников учреждения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | | Условия | | Размер выплат  в % | Периодичность |
| наименование | индикатор |
| 1. **Административно-управленческий персонал** | | | | | | |
| 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 1.1.1 Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно |
| 1.1.2.Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | | Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| 1.1.3.Организационная работа | | Организация работы методического кабинета | За проведение | 10 | Ежемесячно, при предъявлении подтверждающих документов |
| Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, родительский комитет, попечительский совет) | За проведение | 20 | Ежемесячно, при предъявлении подтверждающих документов |
| Организация и контроль (мониторинг) учебно-воспитательного процесса | Проведение и документальное оформление результатов контроля | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Организация аттестации педагогических работников учреждения | Прохождение аттестации (за каждого аттестуемого) | 10 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Работа с сайтом школы | Публикация сведений о школе на официальном сайте школы в Интернет | 15 | Ежемесячно |
| 1.1.4.Разработка  документов | | Написание рабочих программ, положений, проектов по усовершенствованию учебного процесса | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Новые методики, концепции урока | За каждый документ | 5 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Локальные нормативно-правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| 1.1.5. Выставочная деятельность | | Оформление и формирование выставочного методического фонда | Пополнение методического фонда | 15 | По итогам полугодия |
| Организация и проведение мероприятий на городском и областном уровнях | За каждое мероприятие | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Результативность участия в выставочной деятельности школы (наличие дипломов) | За каждый конкурс, выставку | 5 | При предъявлении подтверждающих документов |
| 1.1.6. Результативность профессионального ориентирования выпускников | | Разработка и участие в мероприятиях, направленных на выявление одаренных детей | За каждое мероприятие | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Профориентация в школе | Увеличение количества выпускников, поступивших в СПО и ВПО по профильным дисциплинам | 20 | По итогам года, при предъявлении подтверждающих документов |
| 1.1.7. Реклама школы | | Публикации о школе в средствах массовой информации (газеты, журналы, интернет-издания, телевидение), повышающих авторитет, имидж школы | За каждый вид информации | 15 | Один раз в полугодие (при предъявлении подтверждающих документов) |
| 1.1.8. Дополнительные платные услуги | | Развитие спектра дополнительных платных услуг | За каждый вид услуг | 10 | По итогам учебного года |
| 1.1.9. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | | Укомплектованность специалистами профильных услуг, согласно штатному расписанию | Отсутствие вакансий | 20 | По итогам учебного года |
| Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | Отсутствие конфликтных ситуаций и отношений в коллективе | 5 | По итогам учебного года |
| **1.2. Главный бухгалтер** | 1.2.1. Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно по результатам сдачи отчетности |
| 1.2.2 Ведение бухгалтерско-хозяйственной деятельности | | Обработка первичных бухгалтерских форм | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| Начисление заработной платы, больничных, отпускных и пр. | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| Формирование мемориальных ордеров | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| Оформление платежных, кассовых документов, расчетов с подотчетными лицами | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| 1.2.3. Разработка документов | | Новые программы, положения, подготовка экономических расчетов | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Методики рационального и экономического использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целых выявления внутрихозяйственных резервов | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Локальные нормативно-правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Проект плана финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Мероприятия направленные на сохранение материально-технической базы учреждения | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| 1.2.4.Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | | Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| 1.2.5. Дополнительные платные услуги | | Работа с документацией по платным услугам | Увеличение объема работы | 10 | Ежемесячно по итогам мониторинга |
| 1.2.6. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| Контроль исполнения заключенных договоров | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 10 | Ежемесячно по актам сверки |
| Исполнение сметы расходов | Процент отклонения расходов к плановым и сметным назначениям | 10 | При составлении бухгалтерского отчета по итогам финансового года |
| **1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части** | 1.3.1. Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно |
| 1.3.2.Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | | Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| 1.3.3. Разработка документов | | Документы, направленные на совершенствование учебного процесса | За каждый документ | 10 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Документы, направленные на охрану труда, экономию электроэнергии, а так же улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Локальные нормативно-правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| 1.3.4.Выполнение  Санитарных правил и норм | | Обеспечение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории школы | Отсутствие замечаний, нарушений, штрафов со стороны контролирующих органов, отсутствие травматизма в рабочее время, соблюдение техники безопасности | 10 | По результатам проверок |
| 1.3.5. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| Готовность учреждения к эксплуатации | Бесперебойная работа всех систем зданий, информационно-коммуникационных систем учреждения,  высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, отсутствие хищений, краж | 10 | Ежемесячно |
| 1. **Педагогический персонал** | | | | | | |
| **2.1. Преподаватель** | 2.1. Работа и участие в областном УМЦ, городских и школьных методических объединениях, | | Мастер-классы, семинары, открытые уроки | На школьном  На городском  На областном | 5  10  15 | По итогам месяца, при предъявлении подтверждающих документов |
| 2.2. Разработка и применение новых методик, авторских программ в учебном процессе | |  | За каждый документ, находящийся в фонде школы | 30 | При предъявлении подтверждающих документов об утверждении этих работ |
| 2.3. Участие в творческих выставках профессионального мастерства (выставка работ преподавателей) | |  | За каждую выставку | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| 2.4.Ведение профессиональной документации | | Полнота и соответствие нормативным документам (табель посещаемости, журнал, рабочие программы, тематические планы, расписание работы, личные дела учащихся, протоколы родительских собраний и т.д.) | При отсутствии замечаний к документам в отчетный период, своевременность оформления документации | 5 | Ежеквартально |
| 2.5. Сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования | | Стабильный состав учащихся | Отсутствие отчисленных обучающихся в течение учебного года | 5 | По итогам учебного года |
| 2.6.Результативность профессионального ориентирования выпускников, поступивших в СПО и ВПО по профильным дисциплинам | | Организация и проведение профориентационных мероприятий | За каждого поступившего выпускника | 5 | По итогам года, при предъявлении подтверждающих документов |
| 2.7. Достижения воспитанников | | Участие в выставках, конкурсах различного уровня | За одного участника | 5 | Ежемесячно |
| международный | Призовое место | 20 | При предъявлении подтверждающих документов |
| всероссийский | Призовое место | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| региональный | Призовое место | 10 | При предъявлении подтверждающих документов |
| городской | Призовое место | 10 | При предъявлении подтверждающих документов |
| 2.8.Осуществление дополнительных видов работ | | Подготовка дипломной композиции | Результаты дипломной защиты на «4» и «5» | 30 | По итогам учебного года, при предъявлении подтверждающих документов |
| Организация, проведение, оформление выставок | За каждое мероприятие | 20 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Работа с родителями обучающихся, направленная на построение эффективного учебно-воспитательного процесса | За каждый вид работы, отсутствие конфликтных ситуаций | 20 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Организация, проведение и участие в открытых мероприятиях, повышающих авторитет, имидж школы у учащихся, родителей, общественности на различном уровне | За каждое мероприятие  На школьном  На городском  На областном | 10  20  30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Просветительская деятельность в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, детских домах, интернатах | За каждое мероприятие | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| 2.9. Реклама школы | | Публикации о школе в средствах массовой информации (газеты, журналы, интернет-издания, телевидение), повышающих авторитет, имидж школы | За каждый вид информации | 20 | Один раз в полугодие (при предъявлении подтверждающих документов) |
| 2.10.Результаты обучающихся | | Средний процент освоения программы на «4» и «5» (по результатам просмотров и на основании учебной документации) | 80-100% | 15 | По итогам полугодия |
| 1. **Учебно-вспомогательный персонал** | | | | | | |
| **3.1 Секретарь** | | 3.1.1. Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации |  | Оперативность | 10 | По итогам полугодия |
| 3.1.2. Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения |  | За каждый документ | 10 | По итогам полугодия |
| **3.2 Библиотекарь** | | Организация и проведение репродуктивных выставок |  | За каждое мероприятие | 10 | По итогам полугодия |
| **3.3 Художник-оформитель** | | 3.3.1. Учет реквизита | Поддержание в надлежащем состоянии | Отсутствие повреждений реквизита | 10 | По итогам полугодия |
| 3.3.2. Оформление методического фонда |  | Увеличение объема работ по оформлению методического фонда | 10 | По итогам полугодия |
| **3.4 Юрист** | | 3.4.1. Разработка локальных нормативных актов | Инструкции, положения и др. | за каждый документ | 10 | По итогам полугодия, при предъявлении подтверждающих документов |
| 3.4.2. Организация и проведение закупок |  | За единицу | 15 | По итогам года |
| 3.4.3. Обращение в судебные органы | Результативность (удовлетворение заявленных требований, отказ в удовлетворении необоснованных исков, заявленных третьими лицами к учреждению) | В процентом отношении от общего объема обращений | 15 | По итогам года, при предъявлении подтверждающих документов |
| **3.5. Инспектор по кадрам** | | Юридически-грамотное ведение кадрового делопроизводства |  | Оперативность и своевременность | 10 | По итогам года |
| **3.6. Экономист по бухгалтерскому учету и аудиту** | | 3.6.1. Подготовка и своевременное представление отчетных форм, форм мониторинга | Достоверность и своевременность отчетности | Отсутствие замечаний к срокам сдачи и достоверности предоставленной отчетности | 10 | Ежемесячно по результатам сдачи отчетности |
| 3.6.2 Ведение бухгалтерско-хозяйственной деятельности | Обработка первичных бухгалтерских форм | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| Формирование мемориальных ордеров | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| Оформление платежных, кассовых документов, расчетов с подотчетными лицами | Правильность и своевременность оформления | 15 | По результатам проверок |
| 3.6.3. Разработка документов | Новые программы, положения, подготовка экономических расчетов | За каждый документ | 30 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Методики рационального и экономического использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целых выявления внутрихозяйственных резервов | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Локальные нормативно-правовые акты по основной деятельности | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Проект плана финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Мероприятия, направленные на сохранение материально-технической базы учреждения | За каждый документ | 15 | При предъявлении подтверждающих документов |
| Количественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| 3.6.4.Выполнение показателей муниципального задания, доведенного до учреждения учредителем | Качественные показатели | Выполнение доведенных показателей | 10 | Ежеквартально |
| Работа с документацией по платным услугам | Увеличение объема работы | 10 | Ежемесячно по итогам мониторинга |
| 3.6.5. Дополнительные платные услуги | Качество предоставленных услуг и работ | Отсутствие обоснованных жалоб на предоставленные услуги и работу персонала | 10 | По итогам учебного года |
| 3.6.6. Управленческий учет и ориентированность на положительный финансовый результат | Контроль исполнения заключенных договоров | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 10 | Ежемесячно по актам сверки |
| Исполнение сметы расходов | Процент отклонения расходов к плановым и сметным назначениям | 10 | При составлении бухгалтерского отчета по итогам финансового года |
| Исполнение сметы расходов | Процент отклонения расходов к плановым и сметным назначениям | 10 | При составлении бухгалтерского отчета по итогам финансового года |
| **4. Обслуживающий персонал** | | | | | | |
| 4.1. Сторож, дворник | | 4.1.1. Выполнение Санитарных норм и правил | Обеспечение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности | Отсутствие замечаний по содержанию помещений и территории школы в соответствии с требованиями СанПиНов, качественная уборка помещений и прилегающих территорий | 10 | По результатам проверки |
| 4.2. Вахтер | | Мониторинг посетителей в рабочие часы учреждения |  | Отсутствие замечаний и различного рода инцидентов, связанных с посетителями школы | 10 | По итогам года |
| 4.3. Водитель | | Соблюдение законодательства РФ о дорожном движении |  | Отсутствие нарушений ПДД | 10 | По итогам года |
| 4.4. Электрик, водитель, рабочий по обслуживанию здания | | 6.4.1 Выполнение заявок по экстренному устранению технических неполадок |  | Оперативность | 20 | По итогам года |

6.8. Выплата стимулирующего характера работникам Учреждения, предусмотренная подпунктом «в» пункта 6.2. настоящего Положения, распределяется комиссией Учреждения по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда (далее – Комиссия), по представлению руководителя Учреждения. Протокол Комиссии является основанием для подготовки приказа о премировании работников Учреждения.

Комиссия утверждается приказом директора.

Выплата стимулирующего характера, работникам Учреждения, производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

**7. Прочие выплаты социального характера**

7.1. Оказание материальной помощи к отпуску, за долголетний добросовестный труд при достижении возраста 50, 55 (женщины), 60 (мужчины), 65, 70 лет в размере до двух должностных окладов;

7.2. Выплата материальной помощи по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети), вступления работника в брак, продолжительной болезни работника, рождения у работника ребенка осуществляется на основании приказа учреждения за счет сметы расходов учреждения, в размере до двух должностных окладов.

**8. Заключительные положения**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, руководитель имеет право привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
2. Настоящее положение вступает в силу с 02.11.2018 года.
3. Внесение изменений и дополнений в положение производится по предложению руководителя учреждения и (или) общего собрания работников.

8.3. Ответственность и контроль исполнения настоящего положения возлагается на директора учреждения.