

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ СОШ № 153  
Протокол  
от 12.05.2015 г. № 2



«Согласовано»  
Председатель  
Управляющего совета  
А.В. Фогель  
Протокол  
от 28.05.2015 г., № 4



Председатель комитета по труду  
муниципального сектора экономики  
мэрии города Новосибирска  
В.П. Салеева  
19.05.2015.

**Положение  
об оплате труда работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения города Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа № 153» (МБОУ СОШ № 153)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании Постановления Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 № 341 «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», Постановления Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 N 20 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Новосибирской области", с учетом внесенных изменений и дополнений постановлениями Губернатора от 15.12.2008 № 504 и от 08.05.2009 № 188, Постановления Правительства Новосибирской области от 18.02.2013 № 58-п «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Новосибирской области», Постановления мэра от 26.04.2013 № 4153 «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Новосибирска», Постановления мэра от 29.08.2013 № 8204 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Главное управление образования мэрии города Новосибирска», Постановление мэрии г. Новосибирска от 08.05.2013 № 4440 «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и окладов по профессиям рабочих», Постановления мэрии города Новосибирска от 29.05.2013 № 5068 «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам в муниципальных учреждениях образования города Новосибирска», Постановления мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 № 11128 «О внесении изменений в отдельные правовые акты мэрии города Новосибирска», Соглашения о внесении изменений в областное отраслевое соглашение по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, на 2014-2016 годы от 25.02.2014 № 4 и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения города Новосибирска МБОУ СОШ № 153 (далее - учреждение).

**1.2.** Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором и настоящим Положением.

**1.3.** Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения в пределах фонда оплаты труда, утверждаемых Главным управлением образования мэрии города Новосибирска для выполнения муниципального задания.

**1.4.** Положение вступает в действие с 01.09.2015 года.

**1.5.** Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета и иных источников привлечения средств, от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- форму оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;
- форму оплаты труда по должностям руководителей, специалистов и служащих и по профессиям рабочих;
- порядок и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок и размеры выплат стимулирующего характера.

**1.6.** В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации:

должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу. В связи с введением ФГОС в учреждении вводится система поощрений за качественную педагогическую деятельность при реализации стандартов второго поколения.

**1.7.** Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем учреждения и работниками, исходя из условий труда, особенностей деятельности учреждения и отдельных категорий работников и их результативности.

**1.8.** Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

**1.9.** В соответствии с единым квалификационным справочником должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н, исходя из квалификационных характеристик и нормативных документов по оплате труда, работники учреждения условно подразделяются на 4 группы:

1 группа – руководители: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе;

2 группа - педагогические работники:

2.1. педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учителя, ведущие уроки);

2.2. педагогические работники – специалисты (социальный педагог, старший вожатый, педагог дополнительного образования, воспитатель, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, тьютор, инструктор по физической культуре);

3 группа – учебно-вспомогательный персонал (УВП): секретарь учебной части, педагог - библиотекарь;

4 группа – прочие работники:

4.1. заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), главный бухгалтер, бухгалтер, системный администратор, заведующий столовой, повар;

4.2. младший обслуживающий персонал (МОП): рабочий по обслуживанию здания (плотник, сантехник), электрик, гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений.

## **2. Формирование системы оплаты труда работников учреждения.**

### **Распределение фонда оплаты труда работников учреждения**

**2.1.** Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах утвержденного объема финансовых средств на текущий финансовый год из двух источников:

✓ субвенции на оплату труда педагогического, административного и учебно-вспомогательного персонала для реализации образовательных программ;

✓ муниципального бюджета на оплату труда работников, не связанных с учебным процессом.

**2.2.** Система оплаты труда работников учреждения включает:

должностные оклады служащих и оклады по профессиям рабочих (далее должностной оклад (оклад));

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

**2.3.** Размеры должностных окладов (окладов) утверждаются постановлением мэрии города Новосибирска на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для работы по направлению профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

**2.4.** Фонд оплаты труда (ФОТ) учреждения формируется с учетом норматива финансового обеспечения по уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся в учреждении, определяется Постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.08.2007 № 89-па «Об эксперименте по переходу на новую систему оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», Постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 года № 572-п «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» с последующими изменениями, методическими рекомендациями в Приложении к письму департамента образования Новосибирской области от 05.09.2007 № 3763/01-05.

**2.5.** Схема распределения ФОТ:

3% от ФОТ учреждения – стимулирующие выплаты директору учреждения;

70% от оставшегося ФОТ учреждения – базовая часть педагогического персонала:

учителей и педагогических работников – специалистов, в том числе, от этой суммы:

70% – основная часть (в том числе, не менее 80% – доля базовой части учителей, и не более 20% – доля базовой части педагогических работников – специалистов) 30% – специальная часть;

оклады руководителей, УВП и прочих работников: специалистов и МОП

**2.6.** Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части, при этом объем базовой части составляет 70 % от фонда оплаты труда учреждения, а объем стимулирующей части – 30 %.

**2.7.** Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (директор, заместители директора), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (учителя), педагогических работников – специалистов (социальный педагог, вожатый, педагог дополнительного образования, воспитатель, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, тьютор, инструктор по физической культуре), УВП (секретарь учебной части, педагог - библиотекарь), прочих работников (заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий столовой, повар, системный администратор) и МОП (рабочий по обслуживанию здания (плотник, сантехник), электрик, гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений) и компенсационные выплаты за вредные или особые условия труда.

**2.8.** С 1 января 2014 г. фонд оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, субсидируется из областного бюджета, а фонд оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы прочим работникам, непосредственно не принимающим участие в учебном процессе, субсидируется из местного бюджета города Новосибирска.

**2.9.** Специальный фонд оплаты труда педагогического персонала составляет 30% от базового фонда оплаты труда педагогического персонала.

**2.10.** Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в соответствии с « Положением об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Новосибирска», утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 28.08.2013 № 8204, в пределах фонда оплаты труда. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в процентном отношении между подразделениями утверждается приказом директора учреждения.

**2.11.** С целью объективной оценки деятельности педагогов, своевременного разрешения возникших конфликтных ситуаций в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

### **3. Порядок и условия оплаты труда**

**3.1.** Основные условия оплаты труда педагогических работников – специалистов, УВП и прочих работников.

**3.1.1.** Штатное расписание на всех работников учреждения, кроме педагогического персонала (учителей), ежегодно утверждается директором учреждения. Штатное расписание предусматривает должности руководителей, педагогических работников – специалистов, учебно-вспомогательного персонала и прочих работников. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учреждению муниципальным заданием.

**3.1.2.** Заработная плата работников включает:

- должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

**3.1.3.** Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением мэра города Новосибирска в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора.

Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности по рекомендации аттестационной комиссии. Директором учреждения утверждаются должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

**3.1.4.** Изменение размера должностного оклада производится:

- при увеличении стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в учреждении, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

- при получении образования или восстановления документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

**3.1.5.** При проведении мероприятий по оптимизации штатной численности по распоряжению директора учреждения низкоквалифицированным рабочим могут устанавливаться нормированные задания, часовая оплата труда.

**3.1.6.** Экономия фонда оплаты труда используется на увеличение заработной платы работникам учреждения, стимулирование за качественные результаты труда.

**3.1.7.** Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

**3.2.** Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс.

**3.2.1.** Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в учреждении, осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 № 341 «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» и тарификацией педагогических работников учреждения.

**3.2.2.** Тарификация педагогических работников производится с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года. Тарификационные списки педагогических работников составляются на основании документов об образовании, стажа педагогической работы, документов, подтверждающих квалификацию педагогического работника и в соответствии с педагогической нагрузкой. Тарификация утверждается приказом директора учреждения.

**3.2.3.** Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце. Оплата труда работникам, осуществляющим педагогическую деятельность на условиях почасовой оплаты (по совместительству), оплачивается за фактически проведенные часы.

**3.2.4.** Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из основной части и специальной части.

**3.2.5.** Основная часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, с учетом количества проведенных ими учебных часов (уроков) и окладов педагогических работников - специалистов. Доля основной части в учреждении составляет 70% от общего базового фонда.

**3.2.6.** Специальная часть ФОТ педагогического персонала (30%), осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за аттестационную категорию:

- высшая категория – 20% должностного оклада;
- первая категория - 15 % должностного оклада;
- вторая категория - 5 % должностного оклада;

- за звание «Заслуженный учитель РФ», правительственные награды – 20%;

- за отраслевые награды РФ (Почетный работник общего образования РФ, Отличник народного просвещения РФ, -15% грамота министерства образования РФ и др.) – 10%;  
за сложность и приоритетность учебного предмета:

Группы сложности	Предметы	Размер доплаты от должностного оклада
первая группа	начальные классы, русский язык и литература, математика	20%
вторая группа	физика, химия, черчение, история, обществознание, география, биология, информатика, экономика, право, иностранные языки	10 %
третья группа	музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, психология, ОБЖ, основы религиозной культуры и светской этики	5 %

- за проверку тетрадей:

5% от должностного оклада - физика, черчение, география, химия, биология, история, обществознание, английский язык;

15% от должностного оклада – математика, начальные классы;

20% от должностного оклада - русский язык, литература;

- за заведование кабинетом:

- за заведование кабинетом фиксированная доплата в размере 500 рублей ежемесячно;
- за заведование спортивным залом, кабинетами технологии, компьютерным кабинетом в размере 1000 рублей ежемесячно;

- за классное руководство:

в размере 1000 рублей ежемесячно;

- за внеурочную деятельность:

• стоимость часа учителя - организатора внеклассной деятельности школьников рассчитывается из суммы, оставшейся после распределения специального фонда учителей по другим выплатам пропорционально общему количеству учебных часов за организацию внеклассной работы старших школьников;

за руководство методическим объединением –1000 рублей ежемесячно;

за занятия с учащимися, находящимися на индивидуальном надомном обучении: в размере стоимости образовательного часа работы педагогического работника.

**3.2.7.** Основная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, распределяется на основе стоимости образовательного часа с учетом учебной нагрузки.

**3.2.8.** Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в месяц), определяется на основании учебного плана учреждения.

**3.2.9.** Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется в соответствии с методикой, рекомендованной МИНОБРНАУКИ Новосибирской области, в пределах основной части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный

процесс, с учетом общего количества учебных часов в учебном году по учебному плану образовательного учреждения.

**3.2.10.** Стоимость образовательного часа работы педагогического работника определяется по формуле:

$$\text{ОЧуч} = \frac{\text{ФОТо} * 245}{\text{В} * 365} + \text{М}, \text{ где}$$

ОЧуч – стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

ФОТо – основная часть фонда оплаты труда педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

245 – максимальное количество дней обучения в учебном году;

В – общее количество учебных часов в учебном году по учебному плану образовательного учреждения;

365 – количество дней в календарном году;

М – доплата к учебному часу учителя компенсации за книгоиздательскую литературу, повышающая на 100 рублей размер оклада (ставки заработной платы) учителя с 18 часовой учебной нагрузкой в неделю.

**3.2.11.** При изменении фонда оплаты труда производится пересчет стоимости образовательного часа.

**3.2.12.** Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя оплату труда за учебную нагрузку (учебные часы) педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов и других выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.

Расчет производится по формуле:

$$\text{Опр} = (\text{ОЧуч} * \text{УЧ} * \text{У}) * \text{К} + \text{ФД}, \text{ где}$$

Опр – оклад педагогического работника;

ОЧуч – стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

УЧ – учебная нагрузка педагогического работника, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в месяц в классе;

К – повышающие коэффициенты (за сложность предмета, квалификационную категорию и другие)

У – коэффициент по уровню образования

ФД – фиксированные доплаты (классное руководство, заведование кабинетом).

**3.2.13.** Если педагог ведет несколько предметов, отнесенных к разным группам сложности, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету отдельно.

**3.2.14.** Зарплата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника и стимулирующих выплат за качественные показатели с учетом районного коэффициента.

$$\text{ЗПр} = (\text{Опр} + \text{СВ}) * \text{Кр}, \text{ где}$$

ЗПр – заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

Опр – оклад педагогического работника;

СВ – стимулирующие выплаты за качественные показатели;

Кр – районный коэффициент.

**3.2.15.** Оплата педагогическим работникам, осуществляющим обучение детей на дому, производится в размере стоимости образовательного часа работы учителя и учебной нагрузки, и выплачивается из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

**3.2.16.** Оплата замещенных уроков производится из расчета стоимости образовательного часа без учета повышающих коэффициентов за категорию педагога, сложность и приоритетность предмета, за фактически отработанные часы.

**3.2.17.** Доплата за совмещенные уроки (английский язык, физическая культура, технология) производится из расчета 0,5 стоимости образовательного часа без учета повышающих коэффициентов за категорию педагога, сложность и приоритетность предмета.

**3.3.** Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

**3.3.1.** Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, применяемая при определении количества образовательных часов работы педагогических работников и исчислении их заработной платы, определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.3.2.** Должностной оклад педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы; педагогам дополнительного образования;

за 20 часов преподавательской (педагогической) работы учителям-логопедам;

за 30 часов педагогической работы в неделю воспитателям;

за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, вожатым, преподавателям-организаторам ОБЖ, инструкторам по физической культуре.

Должностной оклад преподавателю-организатору ОБЖ устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в основное рабочее время в объеме 360 часов в год.

**3.3.3.** За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Должностные оклады работников, указанных выше, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками.

**3.3.4.** Продолжительность рабочего времени других работников, работающих по основному месту работы, не перечисленных выше, составляет 40 часов в неделю.

**3.3.5.** Объем учебной нагрузки работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Объем учебной нагрузки, установленный работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году и при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп, детей).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

#### **4. Выплаты компенсационного характера**

**4.1.** Компенсационные выплаты производятся из базового ФОТ. Виды компенсационных выплат, размер и порядок установления определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4.2.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), определенным трудовым договором с работником, если законодательством не установлено иное.



#### **4.3. К выплатам компенсационного характера относятся:**

- доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

#### **4.4. Виды выплат компенсационного характера:**

➤ за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов устанавливаются доплаты в размере 35% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

➤ за совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии, увеличение объема работы, расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение рабочего дня, в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, но не более 100% должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности;

➤ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата - в размере одинарной части должностного оклада (оклада) (за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (по желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен день отдыха;

➤ за сверхурочную работу оплата производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере за каждый час работы (по желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен день отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно);

➤ оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда).

➤ районный коэффициент начисляется на все виды оплаты труда (должностной оклад (оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера) в размере 25%

**4.5. Выплаты компенсационного характера работникам производятся ежемесячно за фактическую работу.**

**4.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера определяются в трудовых договорах работников.**

### **5. Выплаты стимулирующего характера**

**5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.**

**5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. К ним относятся:**

надбавка за качество выполняемых работ (для работников, оплата труда, которых финансируется из субсидии);

надбавки за качественные показатели деятельности учреждения (для работников, оплата труда, которых финансируется из субвенции).

**5.3.** Премияльные выплаты по итогам работы за месяц (календарный год, учебный год) (для работников, оплата труда, которых финансируется из субсидии). Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц (календарный год, учебный год) с учетом личного вклада работника в общие результаты труда, за выполнение срочных заданий, проведение внеплановых мероприятий, осуществление комплекса мер по модернизации образования.

Премияльные выплаты работникам устанавливаются в размере не более 100% от должностного оклада (оклада).

## **6. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера**

**6.1.** При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного комитета работников.

**6.2.** Максимальный размер выплат стимулирующего характера заместителей директора и главного бухгалтера не должен превышать максимальный размер выплат стимулирующего характера, установленных директору учреждения.

**6.3.** Надбавка за качество выполняемых работ и надбавка за качественные показатели деятельности учреждения (далее – надбавка за качество выполняемых работ) устанавливается в соответствии с критериями оценки качества выполняемых работ (Приложение).

**6.4.** Оценка результативности деятельности работников ведется с участием Управляющего совета школы, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур оценки.

**6.5.** В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые администрацией, результаты самооценки работников в соответствии с представленными руководителю школы отчетами и иными подтверждающими документами, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые родительской общественностью, Управляющим Советом школы.

**6.6.** Заместители директора школы и работники школы представляют в Комиссию аналитическую информацию о показателях результативности деятельности, являющуюся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

**6.7.** Порядок рассмотрения комиссией по распределению вопроса о стимулировании работников МБОУ СОШ № 153 устанавливается данным Положением (раздел 7 «Регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда»)

**6.8.** При определении размера надбавки за качество выполняемых работ по каждому показателю устанавливается надбавка в баллах.

**6.9.** Собранием трудового коллектива устанавливается размер денежного веса одного балла;

**6.10.** Определение размеров надбавок за качество выполняемых работ на следующий месяц происходит по такой же схеме.

**6.11.** При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок за качество выполняемых работ, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка размера надбавки за качество выполняемых работ, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

## **7. Регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части**

**7.1.** Состав комиссии утверждается приказом директора школы на основании тайного голосования трудового коллектива. Управляющий совет школы направляет для работы в комиссии своего представителя.

**7.2.** Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются комиссией школы ежемесячно на заседаниях.

**7.3.** На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы за предыдущий период, в котором администрацией школы должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга оценки результативности работы по каждому работнику школы

- рассчитанные на предстоящий период размеры надбавок за качество выполняемых работ каждому работнику, а также размеры премиальных выплат по итогам работы.

**7.4.** Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

**7.5.** Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

**7.6.** С момента формирования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**7.7.** Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**7.8.** По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**7.9.** На основании итоговых оценочных листов издается приказ директора школы об утверждении размеров надбавок и премий по результатам работы работникам МБОУ СОШ № 153 на соответствующий период или с указанием периодичности выплаты надбавок.

## **8. О часовой оплате труда**

**8.1.** Часовая оплата труда может устанавливаться руководителем учреждения отдельным низкоквалифицированным работникам в соответствии с предусмотренным перечнем профессий (должностей) при качественном выполнении установленного объема работ только за меньшую продолжительность рабочего времени, составляющую не более половины рабочего времени.

**8.2.** Перечень профессий (должностей) работников учреждения, которым может быть установлена часовая оплата труда:

уборщик служебных помещений,  
дворник,  
гардеробщик,  
рабочий по обслуживанию здания.

**8.3.** Размер часовой оплаты труда включает оплату по окладу, выплаты стимулирующего характера, а также районный коэффициент.

**8.4.** Размер минимальной часовой оплаты труда устанавливается правовым актом мэрии города Новосибирска.

Расчет осуществляется, исходя из размера минимальной заработной платы Новосибирской области, установленной в Региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области, и среднемесячного количества рабочих часов при 40-часовой рабочей недели.

**8.5.** Для профессий рабочих размер часовой оплаты труда определяется исходя из размера минимальной часовой оплаты труда и коэффициента второго разряда – 1,04.

**8.6.** За выполнение большего объема работы, чем предусмотрено трудовым договором, и высокое качество работы руководитель устанавливает работникам более высокий размер часовой оплаты труда в пределах и за счет фонда оплаты труда.

**8.7.** В случае согласия работника на перевод на часовую оплату труда необходимо внести изменения в действующий трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

**8.8.** Работнику, которому установлена часовая оплата труда, время работы засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых учреждению на выполнение муниципального задания в полном объеме.

**9.2.** Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными документами губернатора Новосибирской области, мэра города Новосибирска.

**9.3.** Срок действия настоящего Положения: с 01.09.2015 г. до внесения изменений в Федеральное законодательство в сфере образования либо до вступления в силу новых нормативных документов регионального и муниципального уровней.

## Критерии оценки качества выполняемых работ работниками

№№ п/п	Критерий	Индикатор	Единица измерения	Основания	Кол-во баллов	Периодичность
<b>1. Учителя</b>						
<b>1.1. Ведение уроков</b>						
1.1.1	Рост качества обучения (выше среднего балла по школе)	% роста	баллы	Анализ классных журналов	10-50	По итогам каждого месяца
1.1.2	Наличие участников, призеров, победителей олимпиад, конкурсов конференций, фестивалей, проектов, спортивных соревнований	За каждого участника в зависимости от статуса мероприятия и результата участия	баллы	Документы, подтверждающие наличие участников призеров, победителей	5-50	
1.1.3	Доля обучающихся, подтвердивших свои знания и получивших оценки выше по итогам ЕГЭ и ОГЭ в учреждении	Баллы, полученные на ЕГЭ	баллы	Ведомости результатов ЕГЭ и ОГЭ	10-30	По итогам года
1.1.4	Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса	Создание мультимедийной библиотеки, использование на уроках интернет-ресурсов	баллы	Анализ реестра ресурсов, анкетирование	5-30	По итогам каждого
1.1.5	Заполнение электронного дневника	Своевременность заполнения	баллы	Проверка электронного ресурса	5-20	Ежемесячно
<b>1.2. Классные руководители</b>						
1.2.1	Участие обучающихся в социально значимых творческих проектах, культурно-массовых делах, соревнованиях, конкурсах, проектах	За каждого участника в зависимости от статуса мероприятия и результата участия	Баллы за каждого	Грамоты, письма, благодарности, дипломы, отзывы, в том числе информация о деятельности учреждения в средствах массовой информации	10-50	Ежемесячно

1.2.2	Благоприятный психологический климат в классе	Отсутствие конфликтных ситуаций (отсутствие жалоб)	баллы	Анализ заявлений, жалоб, информация заместителей директора	5-10	2 раза в год
1.2.3	Работа с родителями (законными представителями)	Отсутствие жалоб	баллы	Анализ заявлений, жалоб, информация заместителей директора	5-10	2 раза в год
1.2.4	Сохранность численности обучающихся	85%-100%	баллы	Приказы по школе	5-10	
1.2.5	Организация экскурсионной деятельности обучающихся.	Количество экскурсий, посещений театров и т.д.	баллы	Билеты, договоры и другие подтверждающие документы	5-30	Ежемесячно
1.2.6	Охват горячим питанием	80%-100%	баллы	Отчеты по питанию	5-10	Ежемесячно
1.2.7	Посещаемость обучающимися центров дополнительного образования	60%-100%	баллы	Журналы и другие подтверждающие документы	5-20	1 раз в полугодие
<b>1.3.Обобщение опыта</b>						
1.3.1	Написание статей	Количество статей	баллы	Анализ текстов статей	5-30	Ежемесячно
1.3.2	Участие в выставках, ярмарках, мастер-классах, педагогических мастерских, бенефисах, участие в конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях и другое	В зависимости от статуса мероприятия и результата участия	баллы	Анализ документов об участии	10-100	Ежемесячно
1.3.3	Выступления на педагогических чтениях, семинарах, конференциях, педсоветах.	В зависимости от статуса мероприятия и результата участия	баллы	Протоколы педагогических советов, семинаров, конференций и т.д.	5-50	Ежемесячно

1.3.4	Создание пособий, программ и других методических и дидактических материалов	Количество пособий, уровень их представления	баллы	Анализ текстов пособий, программ и других методических и дидактических материалов	10-70	1 раз в год
<b>2. Заместители директора</b>						
<b>2.1. Заместитель директора по УВР</b>						
2.1.1	Выполнение плана внутришкольного инспектирования	Полное выполнение планов без замечаний.  Выполнение планов с незначительными замечаниями	баллы	Анализ выполнения планов	10-30	2 раза в год
2.1.2	Уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса	В соответствии с планом  С незначительными отклонениями		Анализ результатов мониторинга	10-30	
2.1.3	Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	Отсутствие замечаний		Анализ документов по проведению итоговой аттестации	10-30	
2.1.4	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Отсутствие конфликтов	Анализ поступивших заявлений и жалоб	5-20		
2.1.5	Уровень организации методической и инновационной деятельности учителей	Положительная динамика по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Анализ документов по организации методической и инновационной деятельности	10-30		
2.1.6	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	Мониторинг удовлетворенност и участников	Результаты мониторинга, протоколы и отчеты о проведенных мероприятий	10-30		
2.1.7	Сохранение контингента учащихся	Положительная динамика, отсутствие отсева	Приказы по школе	10-30		
2.1.8	Эффективная организация работы с родителями	Отсутствие жалоб, мониторинг удовлетворенност и	Итоги мониторинга, обращения, заявления, жалобы	10		

<b>2.2. Заместитель директора по НМР</b>						
2.2.1	Выполнение плана внутришкольного инспектирования, плана повышения квалификации	Полное выполнение планов без замечаний.	баллы	Анализ выполнения планов	20	2 раза в год
		Выполнение планов с незначительными замечаниями			10	
2.2.2	Уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса	В соответствии с планом,		Анализ результатов мониторинга	10	
		С незначительными отклонениями			5	
2.2.3	Уровень организации аттестации педагогических работников школы	Положительная динамика повышения квалификационны х категорий		Анализ аттестационных документов	10	
2.2.4	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Отсутствие конфликтов		Анализ поступивших заявлений и жалоб	10	
2.2.5	Уровень организации организации методической и инновационной деятельности учителей	Положительная динамика по сравнению с аналогичным периодом прошлого года		Анализ документов по организации методической и инновационной деятельности	20	
2.2.6	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	Мониторинг удовлетворенност и участников		Результаты мониторинга, протоколы и отчеты о проведенных мероприятий	10	
2.2.7	Сохранение контингента учащихся	Положительная динамика, отсутствие отсева		Приказы по школе	10	
2.2.8	Эффективная организация работы с родителями	Отсутствие жалоб, мониторинг удовлетворенност и		Итоги мониторинга, обращения, заявления, жалобы	10	
<b>2.3. Заместитель директора по ВР</b>						
2.3.1	Выполнение плана внутришкольного инспектирования, плана воспитательной работы	Полное выполнение планов без замечаний.	баллы	Анализ выполнения планов	30	2 раза в год
		Выполнение планов с незначительными замечаниями			10	



2.3.2	Уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса	В соответствии с планом, С незначительными отклонениями		Анализ результатов мониторинга	10 5	
2.3.3	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Отсутствие конфликтов		Анализ поступивших заявлений и жалоб	20	
2.3.4	Уровень организации методической и инновационной деятельности учителей	Положительная динамика по сравнению с аналогичным периодом прошлого года		Анализ документов по организации методической и инновационной деятельности	10	
2.3.5	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	Мониторинг удовлетворенност и участников		Результаты мониторинга, протоколы и отчеты о проведенных мероприятий	10	
2.3.6	Сохранение контингента учащихся	Положительная динамика, отсутствие отсева		Приказы по школе	10	
2.3.7	Эффективная организация работы с родителями	Отсутствие жалоб, мониторинг удовлетворенност и		Итоги мониторинга, обращения, заявления, жалобы	10	
<b>3. Заместитель директора по АХЧ</b>						
3.1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	Отсутствие замечаний от Роспотребнадзо ра	баллы	Анализ справок и актов по итогам проверок	20	2 раза в год
3.2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний и предписаний надзорных органов		Анализ справок и актов по итогам проверок	20	
3.3.	Качество подготовки и организации ремонтных работ	Оценка комиссии при приемке школы к новому учебному году		Акт приемки школы к началу учебного года	20	
3.4.	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций	Отсутствие аварийных ситуаций		Журнал регистрации аварийных ситуаций	20	
3.5.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчётности,	Отсутствие замечаний по срокам предоставления		Письменные или устные замечания по срокам предоставления	10	

	информации			информации		
3.6.	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности	Своевременное и обоснованное освоение бюджетных средств		Анализ договоров, смет, актов приемки	10	
<b>4. Главный бухгалтер</b>						
4.1.	Организация учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств	Отсутствие замечаний в документах проверяющих организаций	баллы	Анализ актов, справок проверяющих организаций	20	2 раза в год
4.2.	Координация и контроль деятельности работников бухгалтерии	Отсутствие замечаний по вопросу работы подчиненных		Анализ документации проверяющих организаций и обращений работников школы	10	
4.3.	Освоение финансовых средств и оформление материальной и хозяйственной документации	Отсутствие замечаний в документах проверяющих организаций		Анализ актов, справок проверяющих организаций	30	
4.4.	Осуществление закупок	Своевременность оформления документации по закупкам		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	10	
4.5.	Стабильность коллектива	Отсутствие текучести кадров		Анализ кадровой документации	10	
4.6.	Соблюдение сроков предоставления отчетности, информации	Отсутствие замечаний		Отсутствие замечаний	20	
<b>5. Работники бухгалтерии</b>						
5.1.	Освоение бюджетных средств	Своевременность и обоснованность освоения бюджетных средств	баллы	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	30	2 раза в год
5.2.	Предоставление бухгалтерской отчетности	Своевременное и качественное предоставление отчетности		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	30	
5.3.	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	Результативность разработок		Письменное представление главного бухгалтера	20	
5.4.	Качество ведения документации	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций		Письменное представление главного бухгалтера	20	

<b>6. Секретарь</b>						
6.1.	Ведение документации по учащимся	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций и родителей учащихся	баллы	Анализ актов и справок проверяющих организаций и обращений родителей учащихся	30	2 раза в год
6.2.	Прием и рассылка входящей и исходящей документации	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций и партнеров		Анализ актов и справок проверяющих организаций и обращений партнеров	30	
6.3.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчётности, информации	Отсутствие нарушений сроков		Анализ документов проверяющих организаций и внутренних проверок	40	
<b>7. Системный администратор</b>						
7.1.	Работа компьютерной техники школы	Бесперебойность работы техники, своевременность профилактики и ремонта	баллы	Анализ обращений и жалоб от сотрудников школы	30	2 раза в год
7.2.	Отладка и корректировка используемых программ	Своевременность отладки и корректировки программ		Анализ обращений и жалоб от сотрудников школы	30	
7.3.	Осуществление связи с организациями, способствующими организации продуктивной деятельности по направлению	Эффективность связи с организациями		Анализ документации по взаимодействию с организациями по профилю	20	
7.4.	Разработка собственных программ	Наличие реестра собственных программ		Анализ документации, подтверждающей разработку программ	20	
<b>8. Педагог-психолог, социальный педагог</b>						
8.1	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	Наличие положительной динамики в развитии учащихся	баллы	Анализ рабочей документации	20	2 раза в год
8.2	Ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Своевременность и качество ведения банка		Анализ рабочей документации	20	
8.3	Работа с педагогическим коллективом	Эффективность и качество работы		Справки проверок работы заместителями	20	

				директора		
8.4	Работа с коллективом родителей	Эффективность и качество работы		Справки проверок работы заместителями директора	20	
8.5	Выполнение требований законодательства по охране прав детей	Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок		Анализ документов проверяющих организаций и внутренних проверок	20	
<b>9. Библиотекарь</b>						
9.1	Обеспечение читательской активности обучающихся	Охват не менее 80% учащихся как постоянных пользователей (без учета учебников)	баллы	Анализ читательских формуляров	20	ежемесячно
9.2	Оформление тематических выставок	Наличие и качество выставок		Справки проверок заместителями директора	30	
9.3	Участие в общешкольных, районных и городских мероприятиях	Факт участия и его результативность		Анализ документов, подтверждающих участие	10-50	
<b>10. Преподаватель ОБЖ</b>						
10.1	Обучение учащихся и работников школы по вопросам безопасности жизнедеятельности	Качество обучения		Анализ документов проверяющих организаций, справки проверок зам директора по ВР	30	ежемесячно
10.2	Разработка плана гражданской обороны, проведение занятий по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда	Наличие плана, организация его выполнения	баллы	Анализ документов проверяющих организаций, справки проверок зам директора по ВР	20	
10.3	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчётности, информации	Отсутствие нарушений по срокам предоставления отчетности		Анализ документов проверяющих организаций, справки проверок зам директора по ВР	20	
<b>11. Воспитатель ГПД</b>						
11.1	Выполнение требований СанПиН и других нормативных документов	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	баллы	Анализ документов проверяющих организаций, справки проверок зам директора по	35	ежемесячно

				ВР		
11.2	Удовлетворенность родителей организацией работы	Положительная динамика степени удовлетворенности		Анализ результатов мониторинга степени удовлетворенности	35	
<b>12. Педагог дополнительного образования</b>						
12.1.	Творческие достижения обучающихся	Результаты участия в смотрах художественной самодеятельности, выставках прикладного и технического творчества, в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, НПК и т.д.	баллы	Анализ результатов: грамоты, дипломы, сертификаты	10-50	По итогам участия
12.2.	Результативность педагогической деятельности	Творческие отчеты, зачетные работы, проектная деятельность		Анализ результатов деятельности	1-30	
12.3.	Участие в выставках, ярмарках, мастер-классах, педагогических мастерских, бенефисах, участие в конкурсах профессионального мастерства и другое	В зависимости от статуса мероприятия и результата участия		Анализ результатов	10-50	
<b>13. Гардеробщик</b>						
13.1	Сохранность верхней одежды учащихся и учителей в гардеробе	Отсутствие потерь и пропаж	баллы	Анализ обращений родителей и учащихся	40	2 раза в год
13.2	Обеспечение бесперебойной работы гардероба	Отсутствие жалоб со стороны учащихся		Анализ обращений родителей и учащихся	30	
13.3	Культура обслуживания	Отсутствие жалоб со стороны учащихся		Анализ обращений родителей и учащихся	30	
<b>14. Уборщица служебных помещений</b>						
14.1	Проведение генеральных уборок	Качество проведения	баллы	Докладные от заместителя директора по АХЧ	30	2 раза в год
14.2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний со стороны надзорных		Докладные от заместителя директора по АХЧ	70	

		органов и завхоза				
<b>15. Рабочий по обслуживанию зданий</b>						
15.1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и завхоза	баллы	Докладные от заместителя директора по АХЧ	30	
15.2	Содержание здания в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и завхоза		Докладные от заместителя директора по АХЧ	70	
<b>16. Слесарь (сантехник, электрик)</b>						
16.1	Проведение ревизии водоснабжения, канализации, тепла, электроснабжения и т.д.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и завхоза	баллы	Докладные от заместителя директора по АХЧ	30	
16.2	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и завхоза		Докладные от заместителя директора по АХЧ	30	
16.3	Обеспечение бесперебойного функционирования коммуникаций	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и завхоза		Докладные от заместителя директора по АХЧ	40	
<b>17. Уборщик территории, сторож</b>						
17.1	Содержание участка в чистоте и порядке	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и завхоза	баллы	Докладные от заместителя директора по АХЧ	40	2 раза в год
17.2	Выполнение работ в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов		Докладные от заместителя директора по АХЧ	30	
17.3	Оперативность действий по ситуации	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и зам. директора по АХЧ		Докладные от заместителя директора по АХЧ	30	
<b>18. Повар</b>						
18.1.	Высокое качество мытья столовой и кухонной посуды. Отсутствие различных дефектов в посуде (трещины, сколы и пр)	Отсутствие замечаний со стороны администрации, работников учреждения,	баллы		30	2 раза в год

		обучающихся и их родителей				
18.2.	Соответствие организации мытья посуды требованиям СанПиН	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций		Анализ актов и справок проверяющих организаций и обращений родителей учащихся	30	
18.3.	Положительные результаты проверок	Акты и справки по результатам проверок		Анализ документов проверяющих организаций и внутренних проверок	40	
<b>19. Мойщик посуды</b>						
19.1.	Высокое качество мытья столовой и кухонной посуды. Отсутствие различных дефектов в посуде (трещины, сколы и пр)	Отсутствие замечаний со стороны администрации, работников учреждения, обучающихся и их родителей	баллы		30	2 раза в год
19.2.	Соответствие организации мытья посуды требованиям СанПиН	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций		Анализ актов и справок проверяющих организаций и обращений родителей учащихся	30	
19.3.	Положительные результаты проверок	Акты и справки по результатам проверок		Анализ документов проверяющих организаций и внутренних проверок	40	
<b>20. Заведующая столовой</b>						
20.1.	Качество деятельности по обеспечению режима безопасности и техники безопасности на пищеблоке. Неукоснительное соблюдение требований СанПиН	Отсутствие предписаний режимного характера контролирующих органов.	баллы	Справки, акты контролирующих органов	30	2 раза в год
20.2.	Обеспечение своевременного и качественного документооборота. Качественное ведение Документации по	Наличие и своевременность предоставления документов		Докладные от заместителя	20	

	организации питания.			директора по АХЧ		
20.3.	Эффективная деятельность по подготовке пищеблока к новому учебному году.	Результаты проверки отсутствие замечаний			30	
20.4.	Разработка и составление меню	Своевременность и качество составления меню			20	