

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=96E879A9FD9D101FED392CD4A3A55DC32AA24F711C1EA05CB40CB6E9CBD2D322E543A7D5BDD40CD9ED59CDeED6G) администрации города Красноярска от 19.01.2010 №1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений", Примерным положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Красноярский информационно-методический центр», утвержденным постановлением администрации города от 31.10.2013 №603 и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения "Красноярский информационно-методический центр" (далее - учреждение).

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

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

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

1.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

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

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.5. При переходе на новую систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

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

1.8. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе [ПКГ](consultantplus://offline/ref=7C6F28AF2D6299742554468D3A53FAFC029F6EB7025C961943D417C92FFFBECA25C4FFD196D60867UEuCH), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | | **Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.** |
| **1** | | **2** |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 3 квалификационный уровень - методист | при наличии среднего профессионального образования | 3 594,0 |
|  | при наличии высшего профессионального образования | 4 093,0 |

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе [ПКГ](consultantplus://offline/ref=96E879A9FD9D101FED3932D9B5C902CC21AD107A101DF600E50AE1B69BD48662A545F296F9D90DeDD0G), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

|  |  |
| --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Минимальный размер оклада должностного оклада), ставки  заработной платы, руб.** |
| **1** | **2** |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень  делопроизводитель | 2 258,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | |
| 1 квалификационный уровень  Инженер, инженер - программист (программист), специалист по кадрам | 2 754,0 |
| 2 квалификационный уровень  Инженер 2 категории, инженер - программист (программист) 2 категории | 3 026,0 |
| 3 квалификационный уровень  Инженер 1 категории, инженер - программист (программист) 1 категории | 3 322,0 |
| 4 квалификационный уровень  Ведущий инженер, ведущий инженер - программист (программист) | 3 993,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | |
| 3 квалификационный уровень  Заведующий структурного подразделения | 6250,0 |

2.5. Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников печатных средств массовой информации устанавливаются на основе [ПКГ](consultantplus://offline/ref=96E879A9FD9D101FED3932D9B5C902CC21AD107A101DF600E50AE1B69BD48662A545F296F9D90DeDD0G), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 18.07.2008 № 342н:

|  |  |
| --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб.** |
| **1** | **2** |
| Профессиональная квалификационная группа " Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня" | |
| 2 квалификационный уровень  редактор | 3026,0 |
| 3 квалификационный уровень  редактор 2 категории | 3322,0 |
| 4 квалификационный уровень  редактор 1 категории | 3993,0 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Минимальный размер оклада  (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб.** |
| **1** | **2** |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень  Уборщик служебных помещений | 1940,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень  водитель автомобиля | 2258,0 |

Ш. ВЫПЛАТЫ

КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании [статьи 147](consultantplus://offline/ref=96E879A9FD9D101FED3932D9B5C902CC28AD1979101FAB0AED53EDB49CDBD975A20CFE97F9D904D1eEDEG) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании [статьи 149](consultantplus://offline/ref=96E879A9FD9D101FED3932D9B5C902CC28AD1979101FAB0AED53EDB49CDBD975A20CFE91F9eDDEG) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](consultantplus://offline/ref=96E879A9FD9D101FED3932D9B5C902CC28AD1979101FAB0AED53EDB49CDBD975A20CFE91F8eDDCG) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются настоящим Положением, принятым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

4.3. Работникам учреждения на основании приказа директора учреждения, в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и случаев, предусмотренных [пунктом 1.8 раздела I](#Par76) настоящего Положения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно, ежеквартально или на год.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должности** | **Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения** | **Условия** | | **Периодичность** | **Количество баллов <\*>** |
| **наименование** | **индикатор** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Заведующий структурного подразделения | Стабильность  коллектива сотрудников | Отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе | 0 жалоб и протоколов | ежеквартально | 5 |
| Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения | Увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения (заявки от ОУ, других организаций, отзывы о работе) | 1 заявка | ежемесячно | 2 |
| Организация и руководство значимой программой или проектом | Наличие на базе структурного подразделения развивающейся программы или проекта  (предоставление утвержденной программы и плана реализации) | 1 программа или проект | ежемесячно | 20 |
| Выступление на конференциях, семинарах и др. (наличие сертификатов, программы мероприятий) | городской уровень | ежемесячно | 3 |
| краевой уровень | ежемесячно | 5 |
| всероссийский уровень | ежемесячно | 7 |
| Организация и проведение значимых городских, краевых мероприятий (приказ о проведении мероприятия, оргпроект) | городской уровень | ежемесячно | 20 |
|  | краевой уровень | ежемесячно | 30 |
| Организация и проведение значимых районных мероприятий (по заявке, орпроекту) |  | ежемесячно | 15 |
| Участие в работе/ руководство творческой группой, оргкомитетом по актуальным направлениям развития педагогических кадров (на основании плана работы) |  | ежемесячно | 3/15 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях | Участие в профессиональном конкурсе (сертификаты, дипломы, грамоты) | городской уровень  участник  призёр | ежемесячно | 10  20 |
| краевой уровень  участник  призёр | ежемесячно | 20  30 |
| российский уровень  участник  призёр | ежемесячно | 30  40 |
| Выполнение плана работы структурного подразделения | Процент выполнения запланированных работ | 100% | ежеквартально | 15 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | | |
| Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности | Наличие дополнительного ресурса (материально-технического, финансового, кадрового, грант) | за каждый привлечённый ресурс | ежеквартально | 2 (не более 10) |
| Осуществление дополнительных работ | Аттестация педагогов на уровне района (в зависимости от количества аттестующихся) | 1 чел | ежемесячно | 0,5 |
| Организация сетевого взаимодействия ОУ и ДОУ: ГМО, РМО, ОМО |  | ежемесячно | 30 |
| Организация повышения квалификации |  | ежемесячно | 30 |
| Организация проведения конкурсов профессионального мастерства педагогов (на уровне города) |  | ежемесячно | 30 |
| Участие в реализации программ и проектов МБУ КИМЦ |  | ежемесячно | 30 |
|
| Редакционно-издательская деятельность в рамках работы МБУ КИМЦ | сборник | ежемесячно | 30 |
| статья | ежемесячно | 5 |
| буклет, программа мероприятия | ежемесячно | 1 |
| Экспертиза (за каждую работу, программу) | детские работы | ежемесячно | 1 |
| работ педагогов | ежемесячно | 1 |
| программ ОУ | ежемесячно | 10 |
| Работа в составе жюри районного, городского, краевого уровня |  | ежемесячно | 5 |
| Разработка лицензированных программ повышения квалификации | 1 шт. | ежемесячно (в течение 6 месяцев) | 30 |
| Ведение курсов повышения квалификации (на основании программы, журнала) | 1 час | ежемесячно | 3 |
| Другие виды работ | за каждый вид | ежемесячно | от 0,5 до 10 |
|  |  | Участие в работе методического совета МБУ КИМЦ |  | ежемесячно | 5 |
| Методист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами. | Наличие оформленных при помощи методистов программ и проектов в ОУ (ходатайство руководителя ОУ) | 1 шт. | ежемесячно (в течение квартала) | 2 |
| Организация и проведение семинаров, мастер-классов, конференций и др. по заявке ОУ (на основании заявки ОУ, программы, листов регистрации) | однодневная  двухдневная  более 2 дней | ежемесячно | 5  7  10 |
| Руководство творческой группой, оргкомитетом. |  | ежемесячно | 15 |
|  | Руководитель программы или проектов МБУ КИМЦ |  | ежемесячно | 30 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Полнота реализации программы деятельности учреждения | Выполнение плана методической работы (по итогам квартального отчёта) | 100% от запланированного | ежеквартально | 10 |
| Участие в профессиональном конкурсе (сертификаты, дипломы, грамоты) | городской уровень  участник  призёр | ежемесячно | 10  20 |
| краевой уровень  участник  призёр | ежемесячно | 20  30 |
| российский уровень  участник  призёр | ежемесячно | 30  40 |
| Выполнение работ по дополнительному направлению деятельности методиста (на основании ходатайство заведующего структурного подразделения с перечнем дополнительных направлений деятельности методистов) | Аттестация педагогов на уровне района | 1 чел. | ежемесячно | 0,5 |
| Организация сетевого взаимодействия ОУ и ДОУ: ГМО, РМО, ОМО |  | ежемесячно | 30 |
| Организация повышения квалификации |  | ежемесячно | 30 |
| Организация и координация работы с одарёнными детьми |  | ежемесячно | 30 |
| Участие в реализации программ и проектов МБУ КИМЦ |  | ежемесячно | 30 |
| Организация деятельности городского сетевого педагогического лицея |  | ежемесячно | 30 |
| Администрирование разделов Портала МБУ КИМЦ | за каждый раздел | ежемесячно | до 10 |
| Мониторинг сайтов ОУ | 1 сайт | ежемесячно | 0,5 |
| Редакционно-издательская деятельность в рамках работы МБУ КИМЦ | сборник | ежемесячно | 30 |
| статья | ежемесячно | 5 |
| буклет, программа мероприятия | ежемесячно | 1 |
| Экспертиза (за каждую) | детские работы | ежемесячно | 1 |
| работ педагогов | ежемесячно | 1 |
| программ ОУ | ежемесячно | 10 |
| Работа в составе жюри | районного, городского, краевого уровня | ежемесячно | 5 |
|  | Непрерывное собственное профессиональное образование | Наличие собственных проектов, программ, методических материалов, сценариев городских материалов (на основании текстов материалов) | 1 шт.  более 1 шт. | ежемесячно (в течение 6 месяцев) (в течение 3 месяцев) | 10  30 |
| Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогов (на уровне района) |  | ежемесячно | 15 |
| Разработка лицензированных программ повышения квалификации | 1 шт. | ежемесячно (в течение 6 месяцев) | 30 |
| Ведение курсов повышения квалификации (на основании программы, журнала) | 1 час | ежемесячно | 3 |
| Участие в работе методического совета МБУ КИМЦ |  | ежемесячно | 5 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | | |
| Разработка проектов, методических материалов | Количество изданных публикаций, представленных  в профессиональных СМИ (ссылка на место размещения публикации) | печатные издания 1 шт.  городской уровень | ежемесячно | 2 |
| краевой уровень | ежемесячно | 3 |
| федеральный уровень | ежемесячно | 5 |
| интернет-публикации 1 шт. | ежемесячно | 1 |
| Представление педагогического опыта | Выступление на конференциях, семинарах и др. (наличие сертификатов, программы мероприятия) | городской уровень | ежемесячно | 3 |
| краевой уровень | ежемесячно | 5 |
| всероссийский уровень | ежемесячно | 7 |
| Осуществление дополнительных работ | Выполнение разовых поручений в рамках проведения городских мероприятий | за каждое | ежемесячно | от 1 до 10 |
| Наличие дополнительных работ | за каждый вид работы | ежемесячно | от 0,5 до 10 |
| Замещение других работников на период отпуска, больничного листа и т.д. (по приказу) | 1 рабочий день | ежемесячно | 2 |
| Инженер, инженер (программист) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения | Функционирование сетевых сервисов, электронной почты учреждения, программного обеспечения, бесперебойная работа техники (ходатайство от заведующего структурного подразделения) | стабильно  1 машина | ежемесячно | 1 |
| Выполнение работ сверх функциональных обязанностей | Разработка дизайн-макета | за каждый | ежемесячно | 5 |
| Подбор, установка шрифтов | за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| Поиск и подбор изображений, иллюстраций | за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| Ретушь изображений и подготовка к печати | за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| Верстка изданий | за каждое издание  до 100 стр. | ежемесячно | 10 |
| свыше 100 стр. | ежемесячно | 15 |
| Печать, тиражирование | за каждое издание  до 100 экз. | ежемесячно | 5 |
| свыше 100 экз. | ежемесячно | 10 |
| Сортировка, брошюровка, биговка изданий, резка, ламинирование | за каждое издание  от 100 листов | ежемесячно | 5 |
| свыше 100 листов | ежемесячно | 10 |
| Калибровка цветных принтеров | за каждый процесс | ежемесячно | 5 |
| Заправка техники расходными материалами | за каждую единицу | ежемесячно | 1 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Программное обеспечение | Удалённое администрирование сервисов и систем | 1 сервер (система)  (только для совместителей) | ежемесячно | 3 |
| Разработка программного обеспечения (для общего пользования работников) | за каждую разработку | ежемесячно | 10 |
| Автоматизация  сбора, учета и хранения информации | Резервное копирование данных (ходатайство от заведующего структурного подразделения) | в системе | ежеквартально | 5 |
| Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения | Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств | отсутствие замечаний  в системе | ежемесячно | до 10 |
| Установка и настройка программного обеспечения (ходатайство от заведующего структурного подразделения) | 1 ПО | ежемесячно | 1 |
| Консультации и техническая поддержка пользователей (по журналу консультаций) | консультация | ежемесячно | 1 за каждое, но не более 20 |
| Осуществление коррекции материалов | Проверка по первоисточникам правильности написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе | за каждое издание | ежемесячно | 3 |
| Проверка комплекта представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию | за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ (разработка презентаций, фото- и видеосъемка, техническое сопровождение городских мероприятий, ремонт техники и др.) | за каждый вид работы | ежемесячно | от 0,5 до 10 |
|  | Разработка баз данных (по заявке, отзыв заказчика) | 1 база | Ежеквартально (в течение квартала) | 10 |
| Сопровождение баз данных (по заявке, отзыв заказчика) | 1 база | ежемесячно | 1 |
| Замещение других работников на период отпуска, больничного листа и др. (по приказу) | 1 рабочий день | ежемесячно | 2 |
| редактор (включая 1 и 2 категории) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Расширение зоны профессионального обслуживания | Осуществление необходимого технического редактирования текстов | за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| Участие в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий | за каждое издание | ежемесячно | 2 |
| Разработка дизайн-макета | за каждый | ежемесячно | 5 |
| Разработка логотипов, эмблем | за каждый | ежемесячно | 5 |
| Поиск и подбор изображений, иллюстраций | за каждое согласованное издание | ежемесячно | 10 |
| Ретушь изображений и подготовка к печати | за каждое согласованное издание | ежемесячно | 5 |
| Осуществление сортировки, брошюровки издания, биговки, ламинирования, печать мастера, раскладки | до 100 листов  свыше 100 листов | ежемесячно | 5  10 |
| Верстка | до 100 экз.  за каждое издание | ежемесячно | 10 |
| свыше 100 экз.  за каждое издание | ежемесячно | 15 |
| Печать | до 100 экз.  за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| свыше 100 экз.  за каждое издание | ежемесячно | 10 |
| Оказание авторам необходимой помощи (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласование рекомендуемых изменений | за каждое издание | ежемесячно | 1 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | Подготовка сноски, дубликатов, рабочего оглавления | за каждое издание | ежемесячно | 3 |
| Фотографирование | за фотосессию | ежемесячно | 10 |
| Составление списка обнаруженных опечаток | за каждое издание | ежемесячно | 3 |
| Заправка техники расходными материалами | за каждую единицу | ежемесячно | 1 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | | |
| Оказание дополнительной практической помощи в подготовке  рукописи к изданию | Проверяет комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта | за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений | за каждое издание | ежемесячно | 5 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | за каждый вид | ежемесячно | от 0,5 до 10 |
| Замещение других работников на период отпуска, больничного листа и т.д. (по приказу) | 1 рабочих день | ежемесячно | 2 |
| Специалист по кадрам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ведение документации учреждения | Полнота и соответствие документации | 100% | ежемесячно | 2 |
| Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | отсутствие | ежемесячно | 6 |
| Обработка и предоставление информации | Наличие замечания | отсутствие | ежемесячно | 1 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Использование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | постоянно | ежемесячно | 3 |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчётов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | постоянно | ежемесячно | 3 |
|  | Документационное обеспечение деятельности учреждения | Составление отчётов по учёту кадров, предоставление необходимых сведений в уполномоченные органы и организации | своевременно | ежемесячно | 3 |
| Работа с входящей корреспонденцией | своевременно | ежемесячно | 3 |
| Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | отсутствие | ежемесячно | 1 |
| Инициатива и творческий подход к работе | Предложения администрации по эффективности организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | ежемесячно | 1 |
| Кадровое обеспечение деятельности учреждения | Разъяснение принимаемым на работу лицам, содержание трудового договора, локальных актов и должностной инструкции. | 1 консультация | ежемесячно | 2 |
| Хранение кадровых документов, сдача их в архив. | своевременно | ежемесячно | 3 |
| Предоставление ответов на запросы поступающие в отношении работников учреждения. | своевременно | ежемесячно | 3 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | за каждый вид работы | ежемесячно | от 0,5 до 10 |
|  | Замещение других работников на период отпуска, больничного листа и т.д. (по приказу) | 1 рабочих день | ежемесячно | 2 |
| Делопроизводитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | отсутствие замечаний | ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в полгода | 5 |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в полгода | 4 |
| Своевременное предоставление информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | отсутствие замечаний | ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в полгода | 2 |
| Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | отсутствие замечаний | ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в полгода | 5 |
| Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота | отработанные технологии делопроизводства | ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в полгода | 4 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Качественное исполнение документов в установленные сроки | отсутствие замечаний | ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в полгода | 4 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками учреждения | отсутствие замечаний | ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в полгода | 6 |
|  | Осуществление дополнительных работ | Замещение других работников на период отпуска, больничного листа и т.д. (по приказу) | 1 рабочих день | ежемесячно | 2 |
| Водитель автомобиля | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Качественное транспортное обслуживание | Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | 0 замечаний | ежемесячно | 3 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | Мелкий ремонт транспортного средства | периодичность: 1 раз в месяц | ежемесячно | 1 |
| свыше 2 раз в месяц | ежемесячно | 3 |
| Мойка транспортного средства | ежедневно | ежемесячно | 3 |
| Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ | временные затраты со 100% качеством:  до 1 часа | ежемесячно | 0,5 |
| до 2 часов | ежемесячно | 1 |
| свыше 2 часов | ежемесячно | 2 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | Отсутствие ДТП | 0 предписаний | ежемесячно | 5 |
| Отсутствие штрафных санкций | 0 штрафов | ежемесячно | 5 |
| Коммуникативная культура | Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | отсутствие жалоб | ежемесячно | 2 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | постоянно | ежемесячно | от 0,5 до 5 |
|  | Замещение других работников на период отпуска, больничного листа и т.д. (по приказу) | 1 рабочих день | ежемесячно | 2 |
| Уборщик служебных помещений | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности | отсутствие замечаний, жалоб | ежемесячно | 3 |
| Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | отсутствие протоколов | ежемесячно | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | Проведение генеральных уборок | раз в квартал | ежеквартально | 2 |
| Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | временные затраты со 100% качеством:  до 1 часа | ежемесячно | 1 |
| до 2 часов | ежемесячно | 2 |
| свыше 2 часов | ежемесячно | 5 |
|  | Благоустройство территории | наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях | ежемесячно | 2 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Коммуникативная культура | Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | отсутствие жалоб | ежемесячно | 3 |
| Проявление инициативы | Наличие дополнительных работ | За каждый вид работы | ежемесячно | от 0,5 до 10 |
| Замещение других работников на период отпуска, больничного листа и т.д. (по приказу) | 1 рабочий день | ежемесячно | 2 |

4.10. Работникам учреждение, имеющим дисциплинарное взыскание (предупреждение, замечание, выговор и т.д.) стимулирующие выплаты не выплачиваются в течение месяца.

4.11. Стимулирующие выплаты п.4.9 выплачиваются на основании приказа директора учреждения, в соответствии с протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат

4.12. Работникам учреждений устанавливаются следующие персональные выплаты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Персональные выплаты** | **Предельные размеры надбавки (в процентах от**  **ставки (оклада))** |
| **1** | **2** |
| При наличии  высшей квалификационная категории  первой квалификационная категории  второй квалификационная категории | 20  15  10 |
| За опыт работы в занимаемой должности\* |  |
| от 1 до 5 лет  при наличии ученой степени кандидата наук  при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный"  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" | 5  15  20  15  20 |
| от 5 до 10 лет  при наличии ученой степени кандидата наук,  при наличии ученой степени доктора наук,  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный"  при наличии почетного звания, начинающегося  со слова "народный" | 15  25  30  25  30 |
| свыше 10 лет  при наличии ученой степени кандидата наук  при наличии ученой степени доктора наук  культурологии, искусствоведения  при наличии почетного звания, начинающегося  со слова "Заслуженный"  при наличии почетного звания, начинающегося  со слова "народный" | 25  35  40  35  40 |
| за ненормированный рабочий день | 30 |
| за разделение рабочего дня на части | 30 |
| за систематические командировки (3 и более в месяц) | 30 |
| Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальным учреждением либо продолжающим работу в учреждении.  Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20 |

\*Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для работников учитывается работа в образовательных учреждениях или работа по профилю деятельности.

4.12.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного [Законом](consultantplus://offline/ref=F3D1A4816C8710E426EDAD4770009AF242B77AAAA7927D39FED1A5E9A71191C6f9DFG) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=F3D1A4816C8710E426EDAD4770009AF242B77AAAA7927D39FED1A5E9A71191C6f9DFG) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного [Законом](consultantplus://offline/ref=F3D1A4816C8710E426EDAD4770009AF242B77AAAA7927D39FED1A5E9A71191C6f9DFG) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=F3D1A4816C8710E426EDAD4770009AF242B77AAAA7927D39FED1A5E9A71191C6f9DFG) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.12.2. Персональные выплаты устанавливаются на основании приказа директора учреждения.

4.13. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;

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

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

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Работникам устанавливаются следующие выплаты по итогам работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки   результативности и   качества труда** | **Условия** | | **Предельное количество баллов** |
| **наименование** | **индикатор** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы |  | 50 |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | Реализация проектов | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения |  | Задание выполнено в срок в полном объеме | 50 |
| Организация и  проведение важных  работ, мероприятий | наличие важных  работ,  мероприятий | Проведено на соответствующем уровне | 50 |

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

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

где:

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

 - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

 - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).



где:

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

 - плановый фонд стимулирующих выплат директора, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

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

 не может превышать 



где:

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

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

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

 - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.



где:

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

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

 - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

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

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

5.3. Размер единовременной материальной помощи три тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2. настоящего Положения.

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

VI. ОПЛАТА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Оплата труда заместителей директора учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения устанавливаются приказом директора учреждения на 10 – 30 процентов ниже размеров должностных окладов директора учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного характера директору учреждения, заместителям директора устанавливаются в соответствии с [разделом 3](#Par432) настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.4. Заместитель директора учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

6.5. [Виды выплат](#Par2906) стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заместителей директора устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должности** | **Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения** | **Условия** | | | | **Предельный Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы** |
| **Наименование** | | **Индикатор** | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** |
| Заместитель директора | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
|  | Последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения | | Соответствие учреждения требованиям надзорных органов | | отсутствие предписаний | 30% |
| устранение предписаний в установленные сроки | 10% |
| Соответствие ресурсного обеспечения лицензионным требованиям | | 95-100% | 30% |
| Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества работы учреждения | | Получение учреждением финансовых средств | | наличие гранта, наличие поступлений на внебюджетный счет | 30% |
| Использование ресурсов других учреждений и ведомств для организации работы учреждения | | количество соглашений, договоров о совместной деятельности | 20% |
|  | | Личное руководство программой или проектом | | Количество программ, проектов | 20% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
|  | Дополнительные объемы и объекты управления | | Количество дополнительных объектов управления (в т. ч. планирование, анализ, координация деятельности) | | за каждый объект управления | 10% |
|  | Участие в организации внутрисистемных  и краевых мероприятий, участие  в организации работ  по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ | | за каждое участие | 10% |
|  |
|  |
|  | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Выполнение муниципального задания на оказание услуг | | Результат участия коллектива в краевых, всероссийский мероприятиях | | участие | 10% |
| призеры, победители | 30% |
| Эффективность реализуемой кадровой политики | | Количество педагогических работников, участвующих в профессиональных конкурсах | | за каждого работника | 30% |

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

6.6. Заместителям директора учреждения устанавливаются персональные выплаты в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Положения.

6.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора учреждения, устанавливаются приказом директора учреждения сроком на 1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев и 1 год в процентах от должностного оклада.

6.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться директору, его заместителю по следующим основаниям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки**  **результативности и   качества труда** | **Условия** | | **Предельный размер  к окладу  (должностному окладу), ставке** |
| **наименование** | **индикатор** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Степень освоения  выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных  бюджетных  средств | от 98% до 99%  от 99,1% до 100% | 70%  100% |
| Проведение ремонтных работ | текущий ремонт  капитальный  ремонт | выполнен в срок, качественно, в  полном объеме | 25%  50% |
| Участие в  инновационной  деятельности | наличие  реализуемых  проектов | реализация  проектов | 100% |
| Организация и  проведение важных  работ, мероприятий | наличие важных  работ,  мероприятий | международные  федеральные  межрегиональные  региональные  внутри  учреждения | 100%  90%  80%  70%  60% |
| Количество разработанных методических пособий за календарный год | Методическое пособие | От 10 до 20  Свыше 20 | 20%  30% |

6.9. Заместителям директора учреждения может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным [разделом V](#Par624) настоящего Положения.

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