

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **01.10.2021** | с. Яковлевка | № | **401-НПА** |

О внесении изменений в постановление **от 01.06.2021 г.№211-НПА**

**«Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения**

**«Центр обеспечения и сопровождения образования»**

**Яковлевского муниципального района**

В соответствии с Решением Думы Яковлевского муниципального района от 28 сентября 2021 года № 457-НПА «О внесении изменений в решение Думы Яковлевского муниципального района «О бюджете Яковлевского муниципального района на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов», в целях исполнения постановления Администрации Яковлевского муниципального района от 28 сентября 2021 года № 387 - па «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района», на основании Устава Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление от 01.06.2021г. № 211-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района» (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Изложить Приложение № 2 к Положению в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Изложить Приложение № 3 к Положению в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельский Труженик» и разместить его на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2021 года.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-НПА

**Оклады работников Муниципального казенного**

**учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района по профессиональным *квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад(рублей) |
| ***Профессиональная квалификационная группа******«Общеотраслевые должности служащих первого уровня «*** |
| 1-ый квалификационный уровень | Секретарь ИМО ,секретарь руководителя | 7941 |
| ***Профессиональная квалификационная группа******«Общеотраслевые должности служащих второго уровня уровня*** |
| 1-ый квалификационный уровень | Специалист хозяйственно-эксплуатационного отдела  | 8617 |
| 2-ый квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2внутридолжностная категория  | 8881 |
| 3-ый квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутри должностная категория  | 9157 |
| 4-ый квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 9622 |
| 5-ый квалификационный уровень | Начальник хозяйственно эксплуатационного отдела | 10020 |
| ***Профессиональная квалификационная группа******«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»*** |
| 1-ый квалификационный уровень | Бухгалтер, специалист, экономист, программист, методист | 10054 |
| 2-ой квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым можетустанавливаться II внутри должностная категория | 10584 |
| 3-ий квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория, работник контрактной службы  | 11114 |
| 4-ый квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 11384 |
| 5-ый квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера, главный экономист, начальник информационно методического отдела | 11812 |
| ***Профессиональная квалификационная группа******«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»*** |
| 1-ый квалификационный уровень | Главный бухгалтер | 13344 |
| 2 квалификационный уровень | Заместитель директора | 14659 |
| 3 квалификационный уровень | Директор | 16292 |

**Оклады работников муниципального казенного учреждения**

**«Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад(рублей) |
| ***Профессиональная квалификационная группа******«Общеотраслевые профессии первого уровня»*** |
| 1-ый квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик производственных помещений),уборщик служебных помещений  | 6172 |
| 2-ый квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене);  | 6706 |
| ***Профессиональная квалификационная группа******«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»*** |
| 1-ый квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, рабочий по обслуживанию здания  | 7140 |
| 2-ый квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, электрик | 8327 |
| 3-ый квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 8880 |
| 4-ый квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы),водитель | 9601 |

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-НПА

**Целевые показатели эффективности деятельности работников**

**Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование стимулирующей выплаты | Целевые показатели | Результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы, в баллах |
| **Главный бухгалтер** |
| **1** | **Качество работы** | Своевременность и качество оформления, исполнения отчетности, служебных материалов, запросов и др. документации | 15 |
| Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учётных документов | 10 |
| Своевременная и качественная подготовка отчетности и обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные, внебюджетные, социальные фонды | 10 |
| Качество исполнения запланированных мероприятий по проверкам, инвентаризации | 15 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие финансовых нарушений и ошибок в отчетности | 5 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии | 5 |
| Отсутствие претензий со стороны руководителя, контролирующих органов | 0 |
| Оказание методической помощи сотрудникам учреждения | 0 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Заместитель главного бухгалтера** |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение правильности учёта сотрудниками в программе 1С, согласно учётной политики учреждений и Положения о бухгалтерском учёте и других законодательных актами | 20 |
| Своевременность и качество оформления , исполнения отчетности, служебных материалов, заявок, запросов и др. документации | 10 |
| Своевременный и качественный учет авансовых отчетов подотчетных лиц | 10 |
| Качество исполнения запланированных мероприятий по проверкам, инвентаризации | 10 |
|  |  | **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Соблюдения порядка составления авансовых отчётов подотчетными лицами, согласно законодательству | 5 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии | 5 |
| Оказание методической помощи сотрудникам учреждения | 5 |
| Отсутствие претензий со стороны руководителя, контролирующих органов | 5 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Главный экономист** |
| **1** | **Качество работы** | Качество исполнения запланированных мероприятий | 10 |
| Своевременное оформление документации | 5 |
| Качественная подготовка тарификационных списков | 5 |
| Своевременное формирование штатных расписаний | 10 |
| Качество аналитической деятельности по всем направлениям экономической деятельности | 10 |
| Своевременность и качество проведения анализа работы за год и составление годового бюджета | 10 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 10 |
| Оказание методической помощи бухгалтерам по начислению заработной платы, составлению целевых программ, финансированию и др. | 5 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Бухгалтер** |
| **1** | **Качество работы** | Соблюдение сроков исполнения документации и своевременность предоставляемых отчетов в различные организации | 10 |
| Соблюдение порядка оформления первичных документов  | 5 |
| Своевременность и качество исполнения отчетности, служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
| Своевременная и качественная подготовка отчетности и обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные, внебюджетные, социальные фонды | 5 |
| Своевременное начисление заработной платы, своевременное перечисление заработной платы, налогов, взносов и других платежей | 5 |
| Своевременный и качественный учет по кассовым операциям | 5 |
| Своевременный и качественный учет основных средств и других материалов, а также их списание |  5 |
| Своевременный и качественный учет по компенсации родительской платы, качественный учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности | 10 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения | 10 |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителя, сотрудников, контролирующих органов | 5 |
| Знание и правильное применение нормативно-правовых документов | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Экономист** |
| **1** | **Качество работы** | Качество исполнения запланированных мероприятий | 10 |
| Своевременность и качество исполнения отчетности, служебных материалов, запросов и др. документации | 10 |
| Своевременность и качество статистических данных; своевременное и качественное распределение финансирования | 5 |
| **2** |  | Своевременность начисления налога по окружающей среде; своевременное и качественное распределение финансирования | 5 |
| Качество аналитической деятельности по всем направлениям экономической деятельности | 10 |
| Своевременность и качество проведения анализа работы за год и составление годового бюджета | 10 |
| **Итого**  | **50** |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 10 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | 5 |
| Организация работы с вышестоящими органами | 5 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Работник контрактной службы**  |
|  | **Качество работы** |  |  |
| Подготовка документации о закупках и направление ее для размещения в установленные сроки, контроль за проведение торгов и исполнение контрактов  | 50 |
|  |  |
| Итого  | **50** |
|  |  |
|  | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Своевременная подготовка документов по запросам заинтересованных лиц относительно осуществления закупок учреждения | 20 |
|  |  |
|  |  |
| **итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Специалист** |
| **1** | **Качество работы** | Регулярное профилактическое обслуживание, ремонт, экспертиза, контроль за эксплуатацией компьютерной техники | 20 |
| Своевременность и правильность оформления документов | 10 |
| Своевременное и качественное представление отчетной информации | 10 |
| Организация технической поддержки и контроля функционирования системы электронного документооборота | 10 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Бесперебойная работа компьютерной техники | 5 |
| Разработка и оптимизация компьютерных программ для нужд МКУ «ЦО и СО», учреждений образования | 5 |
| Сотрудничество со специалистами сторонних организаций с целью качественного сопровождения внедрения программного обеспечения. Оказывает консультационную помощь сотрудникам образовательных учреждений. | 10 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Начальник хозяйственно – эксплуатационного отдела,****начальник информационно-методического отдела**  |
| **1** | **Качество работы** | Обеспечение условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. | 5 |
| Качественная подготовка учреждений образования к отопительному сезону, высокое качество подготовки учреждений к новому учебному году | 5 |
| Высокое качество подготовки и организация ремонтных работ, учебного процесса | 10 |
| Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта | 10 |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. | 5 |
| Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, выполнение плана переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников. | 5 |
| Проведение инструктажа на рабочем месте (вводный и периодический) технического и обслуживающего персонала, разработка инструкций по технике безопасности для технического и обслуживающего персонала | 5 |
| Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации. Участие в работе районных методических объединений | 5 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 5 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны  контролирующих органов | 5 |
| Рациональное использование (экономия) энергоресурсов | 10 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Специалист, ведущий специалист, методист** |
| **1** | **Качество работы** | Оперативность и качество заключения договоров . разработка локальных нормативных актов ,регулирующих методическое обеспечение деятельности образовательных учреждений | 10 |
| Оперативность выполнения заявок от учреждений образования | 10 |
| Обработка и качественная проверка первичной учетной документации | 5 |
| Эффективность работы с учреждениями по хозяйственно-эксплуатационной деятельности, методической деятельности | 5 |
| Контроль за выполнением мероприятий по утвержденным планам учреждений | 5 |
| Контроль за оперативным проведением ремонтных работ, районных методических объединений. | 10 |
| Своевременность и качество исполнения служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
|  |  |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний со стороны образовательных учреждений, руководителя | 20 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Электрик** |
| **1** | **Качество работы** | Предоставление достоверных величин для заключения договоров на электроснабжение | 10 |
| Оперативность выполнения заявок от учреждений образования | 10 |
| Качественный ремонт и обслуживание электрического освещения и электрооборудования  | 15 |
| Профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе оборудования | 15 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний со стороны обслуживающих учреждений | 10 |
| Выполнение непредвидимых и особо важных работ | 10 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Рабочий по обслуживанию здания** |
| **1** | **Качество работы** | Оперативность выполнения заявок от учреждений образования  | 10 |
| Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов | 10 |
| Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону | 10 |
| Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности | 10 |
| Профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе оборудования | 10 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие замечаний со стороны руководителей учреждений, работников | 10 |
| Выполнение непредвидимых и особо важных работ | 10 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Уборщик служебных помещений** |
| **1** | **Качество работы** | Содержание помещений в соответствии с Сан ПиН | 10 |
| Качественная уборка помещений | 10 |
| Сохранность материальных ценностей | 10 |
| Обеспечение всех требований техники безопасности | 10 |
| Проведение генеральных уборок | 10 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие обоснованных замечаний по вопросам чистоты и порядка | **20** |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Секретарь руководителя ,секретарь ИМО** |
| **1** | **Качество работы** | Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | 20 |
| Соблюдение сроков исполнения документации | 20 |
| Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) | 5 |
| Работа с посетителями и работниками учреждения | 5 |
| **Итого**  | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя или его подразделений | 10 |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителя, работников | 5 |
| Оперативность доведения информации, приказов до исполнителей | 5 |
| **Итого**  | **20** |
| **Всего**  | **70** |
| **Заместитель директора**  |
| **1** | **Качество работы** | Своевременность и качество оформления служебных материалов, запросов от вышестоящих органов | 15 |
| Осуществление контроля по внесению в единую базу учреждения контрактов, договоров и отслеживание их исполнения.  | 15 |
| Осуществление контроля по экономии топливно – энергетических ресурсов. | 15 |
| Контроль за своевременную и качественную работу подчиненного персонала, подбор кадров. | 5 |
|  |  | **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие претензий со стороны руководителя. | 10 |
| Оказание методической помощи работникам. | 10 |
|  | **Итого** | **20** |
|  | **Всего** | **70** |