

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **01.06.2021** | с. Яковлевка | № | **211-НПА** |

Об утверждении П**оложения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района**

В соответствии с Законом Приморского края от 25.04.2013 г. №188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»,постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 02.03.2021г. №78-НПА «О внесении изменений в постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 30.07.2013г. №575 - НПА «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»,в целях приведения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений в соответствие действующему законодательству, на основании Устава Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1.Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.Размеры окладов работников Муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

1.3. Целевые показатели эффективности деятельности работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

1.4. Отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования»Яковлевского муниципального района согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с 01 сентября 2021 года следующие постановления Администрации Яковлевского муниципального района муниципального района:

-30.09.2015г. №341-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района.

-26.08.2016г. № 259 - НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

-04.10.2016г. №346-НПА «О внесении изменений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

-30.12.2016г. №459 - НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

-15.03.2017г. №128-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

-16.10.2017г. №839-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

-10.01.2018г. №17-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

-от 09.01.2019г. №7-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

- 03.07.2019г. № 265-НПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКУ «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

-31.10.2019г. № 464-НПА «О внесении изменений в постановление от 30.09.2015г. № 341-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

- 27.12.2019г. № 578 - НПА«О внесении изменений в постановление от 30.09.2015г. № 341-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

- 15.04.2020г. № 210 - НПА «О внесении изменений в постановление от 30.09.2015г. № 341-НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района-глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение №1

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 01.06.2021 № 211-НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района(далее – Положение, Учреждение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района.

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- порядок и условия выплат компенсационного характера;

- порядок и условия выплат стимулирующего характера;

- порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера;

- порядок выплаты материальной помощи.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда при изменении системы, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5.Штатное расписание учреждения утверждается руководителем, согласовывается с главой Администрации Яковлевского муниципального района и финансовым управлением Администрации Яковлевского муниципального района. Штатное расписание включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с данным Положением.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района;

д) перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района;

е) положения об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района, утвержденного Администрацией Яковлевского муниципального района.

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников.

**III. Размеры окладов работников учреждения**

3.1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады работников по ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение № 1).

3.2. Размеры окладов работников Учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Яковлевского муниципального района о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ.

4.2. Работникам учреждения в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным постановлением Администрации Яковлевского муниципального района, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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).

4.3.Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами в повышенном размере, минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть ниже установленного статьей 147 ТК РФ.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.4. При отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения компенсационные выплаты работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со [статьей 148](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1129E824987AAi3C) ТК РФ.К заработной плате работников учреждений в соответствии с правовыми актами органов государственной власти бывшего Союза ССР и краевым законодательством начисляются:

- районный коэффициент к заработной плате –1,2;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, лицам в возрасте до 35 лет прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

4.5. Компенсационные выплаты работникам учреждений за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное и вечернее время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149EA8i5C), [150](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1129E824986AAi5C), [151](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149EA8iBC), [152](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149FA8i0C), [153](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1149FA8i7C),[154](consultantplus://offline/ref=B6C939934AF75BE64C9A5A3B83CDCB2B6098349AA4A3B1ADDC6C193269735548D74EE1129E83408FAAiCC" \o "\"Трудовой кодекс Российской Федерации\" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014){КонсультантПлюс}) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается компенсационная выплата (доплата) за работу в указанной местности в размере 25 процентов от размера оклада по ПКГ.

4.6. При отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений.

**V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ.

5.2. Работникам Учреждения в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным Администрацией Яковлевского муниципального района, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

- выплаты за качество выполняемых работ.

-выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

- премии по итогам работы.

5.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество их труда (Приложение № 3).

Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется один раз в квартал(не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения (далее - комиссия), создаваемой руководителем учреждения. Состав комиссии и порядок оценки эффективности деятельности работников утверждаются руководителем учреждения.

5.5. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности труда работников Учреждения.

Размеры выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются от должностного оклада и предельными размерами не ограничиваются при условии наличия средств в фонде оплаты труда, установленного на финансовый текущий год.

5.6. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется в процентах к окладам по ПКГ в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

5.7. Премии по итогам работы (далее - премии) в учреждении могут быть установлены за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом учреждения.

Размер премии по итогам работы устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

Премии устанавливаются в отношении работников учреждения при наличии следующих оснований:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- за подготовку и проведение организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения;

- в связи с юбилейной датой и профессиональными праздниками.

5.8.Размер и порядок осуществления премии устанавливается распорядительным актом руководителя учреждения.

5.9. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения премии могут быть назначены:

- при объявлении благодарности Министерства Просвещения;

- при награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения;

-в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

- при увольнении, в связи с уходом на пенсию;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей руководитель Учреждения вправе уменьшить размеры стимулирующих выплат или лишить работников полностью. В случае наличия в расчетном периоде неснятого дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются в полном объеме.

5.11.При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

**VI. Порядок оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителя и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2.  Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать 4.

Оклады заместителя руководителя Учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

Размеры окладов руководителя, его заместителя, главного бухгалтера Учреждения увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Яковлевского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. Размеры окладов руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.3. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются с учетом условий его труда в процентах к окладам по ПКГ в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и порядком, установленным пунктом IV настоящего Положения.

Компенсационные выплаты руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

6.4. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в процентах к окладу по ПКГ в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе:

- за качество выполняемых работ;

-выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения и их размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения ими целевых показателей эффективности деятельности.

Оценку работы руководителя учреждения на предмет выполнения им целевых показателей эффективности деятельности осуществляет один раз в полугодие (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) комиссия при главе Администрации Яковлевского муниципального района (далее - работодатель).Руководитель учреждения представляет работодателю служебную записку с приложением отчета о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.5.К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется в процентах к окладам по ПКГ в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

6.6.Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения производятся ежемесячно в соответствии с локальным нормативным актом на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения при главе Администрации Яковлевского муниципального района.

6.7.Премии по итогам работы руководителю Учреждения выплачиваются единовременно, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения при главе Администрации Яковлевского муниципального района.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения и главному бухгалтеру производятся в соответствии с пунктом V настоящего Положения.

Оценку работы заместителя руководителя и главного бухгалтера на предмет выполнения ими целевых показателей эффективности деятельности осуществляется ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом) комиссией при руководителе Учреждения.

6.8.Руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру стимулирующие выплаты от оклада по ПКГ предельными размерами не ограничиваются при условии наличия средств в фонде оплаты труда, установленного на финансовый текущий год.

**VII. Порядок выплаты материальной помощи**

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

7.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.4. Для принятия работодателем решения о выплате материальной помощи работникам, руководителю учреждения предоставляется расчет планового фонда оплаты труда и фактический расход фонда оплаты труда на момент обращения работником, подтверждающий наличие достаточных средств для выплаты материальной помощи.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 01.06.2021 № 211-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 | | | 7642 |
| ***Профессиональная квалификационная группа***  ***«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»*** | | | | |
| 1-ый квалификационный уровень | | Специалист хозяйственно - эксплуатационного отдела | 8293 | |
| 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 II внутридолжностная категория | 8547 | |
| 3-ый квалификационный уровень | | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 8813 | |
| 4-ый квалификационный уровень | | Должности служащих первого квалификационного уровня ,по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 9260 | |
| 5-ый квалификационный уровень | | Начальник хозяйственно эксплуатационного отдела | 9643 | |
| ***Профессиональная квалификационная группа***  ***«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»*** | | | | |
| 1-ый квалификационный уровень | | Бухгалтер, специалист, экономист, программист, методист | 9676 | |
| 2-ой квалификационный уровень | | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 10186 | |
| 3-ий квалификационный уровень | | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория,  Работник контрактной службы | 10696 | |
| 4-ый квалификационный уровень | | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 10956 | |
| 5-ый квалификационный уровень | | Заместитель главного бухгалтера, главный экономист, начальник отдела | 11368 | |
| ***Профессиональная квалификационная группа***  ***«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»*** | | | | |
| 1-ый квалификационный уровень | | Главный бухгалтер | 12843 | |
| 2 –ой квалификационный уровень | | Заместитель директора | 14108 | |
| 3 – ий квалификационный уровень | | Директор | 15680 | |

**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 | 5940 |
| 2-ый квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене); Рабочий по обслуживанию здания | 6454 |
| ***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 | 6872 |
| 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 | 8014 |
| 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 | 8546 |
| 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 | 9240 |

Приложение № 3

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 01.06.2021 № 211-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 нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 10 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии | 5 |
| Оказание методической помощи сотрудникам учреждения | 5 |
| **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** | Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 10 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии | 5 |
| Оказание методической помощи сотрудникам учреждения | 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 нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и 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 нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и 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 нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 5 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | 10 |
| 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 электронных системах в установленные сроки, | 10 |
| Заключение договоров, контрактов | 10 |
| Проведение аукционных мероприятий | 10 |
| Контроль за проведением торгов и исполнениемдоговоров, контрактов | 10 |
| Формирование и ведение плана – графика закупок | 10 |
| **Итого** | **50** |
|  |  |
|  | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Своевременная подготовка документов по запросам заинтересованных лиц, относительно осуществления закупок учреждения | 10 |
| Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 10 |
|  |  |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Специалист** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Регулярное профилактическое обслуживание, 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 |
| Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 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** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Качественная подготовка учреждений образования к отопительному сезону, высокое качество подготовки учреждений к новому учебному году | 10 |
| Высокое качество подготовки и организация ремонтных работ | 5 |
| Формирование паспортов готовности зданий, сооружений и котельных | 5 |
| Содействие в обеспечении выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | 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 | 5 |
| Контроль за выполнением мероприятий по утвержденным программам финансирования | 5 |
| Контроль за оперативным проведением ремонтных работ | 5 |
| Своевременность и качество исполнения служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 5 |
| Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 10 |
| Рациональное использование (экономия) энергоресурсов | 5 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Специалист, ведущий специалист хозяйственно – эксплуатационного отдела** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Оперативность и качество заключения договоров | 10 |
| Оперативность выполнения заявок от учреждений образования | 10 |
| Обработка и качественная проверка первичной учетной документации | 5 |
| Эффективность работы с учреждениями , рациональное использование (экономия) энергоресурсов | 5 |
| Контроль за выполнением мероприятий по утвержденным программам финансирования | 5 |
| Контроль за оперативным проведением ремонтных работ | 10 |
| Своевременность и качество исполнения служебных материалов, запросов и др. документации | 5 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 10 |
| Рациональное использование (экономия) энергоресурсов | 5 |
| Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 5 |
| **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 | 10 |
| Профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе оборудования | 10 |
| Сбор показаний приборов учета | 10 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны работников, руководства и контролирующих органов | 10 |
| Выполнение непредвидимых и особо важных работ | 10 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Рабочий по обслуживанию зданий** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Оперативность выполнения заявок от учреждений образования и руководителя учреждения | 5 |
| Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов | 10 |
| Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону | 10 |
| Своевременная и качественная подготовка образовательных учрежденийк новому учебному году | 10 |
| Соблюдение всех требований техники безопасности | 5 |
| Профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе оборудования | 5 |
| Сохранность материальных ценностей | 5 |
| **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны работников, руководства и контролирующих органов | 10 |
| Выполнение непредвидимых и особо важных работ | 10 |
| **Итого** | **20** |
| **Всего** | **70** |
| **Уборщик служебных помещений** | | | |
| **1** | **Качество работы** | Содержание помещений в соответствии с СанПиН | 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** | | | |
| **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 финансово –хозяйственной деятельности учреждения | 15 |
| Осуществление контроля по экономии топливно – энергетических ресурсов | 15 |
| Контроль за своевременной и качественной работой подчиненного персонала, подбор кадров | 5 |
|  |  | **Итого** | **50** |
| **2** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Отсутствие нарушений, жалоб, претензий и замечаний со стороны руководства и контролирующих органов | 5 |
| Ведение кадровой работы, отчетность | 25 |
|  | **Итого** | **20** |
|  | **Всего** | **70** |

Приложение № 4

Утверждено

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 01.06.2021 № 211-НПА

**Отчет**

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности руководителя муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и сопровождения образования» Яковлевского муниципального района за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование показателя | | Исполнение показателей | Оценка выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. | Эффективная организация материально-технического обеспечения деятельности подведомственных учреждений, автотранспортного обслуживания муниципальных казенных и бюджетных учреждений Яковлевского муниципального района | количество поступивших заявок |  |  |
| количество исполненных заявок |  |  |
| 2. | Своевременное выполнение заданий, поручений главы Администрации Яковлевского муниципального района, заместителей главы Администрации Яковлевского муниципального района | количество поручений, заданий |  |  |
| количество невыполненных поручений, заданий |  |  |
| 3. | Отсутствие замечаний со стороны Учредителя по вопросам деятельности муниципального учреждения | количество замечаний |  |  |
| 4. | Своевременное предоставление отчетности и информации о деятельности муниципального учреждения | количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с соблюдением сроков и порядка заполнения |  |  |
| количество предоставленной статистической, планово-отчетной и финансовой документации с нарушением сроков и порядка заполнения с наименованием документа и вида нарушения |  |  |
| 5. | Отсутствие обоснованных внешних жалоб, обоснованных жалоб работников муниципального учреждения на действия администрации учреждения | количество обоснованных жалоб. При наличии представляется объяснение причин и информация о принятых мерах |  |  |
| 6. | Отсутствие замечаний контролирующих, правоохранительных, надзорных органов по результатам деятельности муниципального учреждения, подтвержденных актами, протоколами контролирующих органов | количество проверок |  |  |
| количество проверок имеющих замечания |  |  |
| 7. | Своевременность выплаты заработной платы работникам муниципального учреждения | количество случаев несвоевременной выплаты заработной платы, с указанием причины |  |  |
| 8. | Эффективное расходование средств бюджета Яковлевского муниципального района | количество фактов неэффективного и (или) нецелевого расходования бюджетных средств с указанием причины |  |  |
| 9. | Исполнение лимитов технологического потребления тепло-электроэнергии, водопотребления, водоотведения и котельно-печного топлива | экономия |  |  |
| перерасход |  |  |
| 10. | Реализация мероприятий по выполнению Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» | количество фактов нарушений, неисполнения запланированных мероприятий с указанием причины |  |  |
| 11. | Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | при невыполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг, указать причину |  |  |
| 12. | Внедрение новых форм и методов работы | количество проектов по разработке муниципальных программ |  |  |
|  |  |  | **ИТОГО** |  |

Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителю в процентах устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1 Положения и по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения равен \_\_\_\_\_\_\_\_%

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер