

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ ОЦДОК
Н.В. Шокодько
20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ОЦДОК
В.Г. Быков
20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих и компенсационных доплатах и надбавках сотрудников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Областной центр
диагностики, образования и коррекции»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 27.12.2015 г. № 1186/58 с внесенными изменениями и дополнениями, Распоряжения Министерства образования Московской области от 23.12.2015 г. № 1068 "Об утверждении Перечня доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника государственной образовательной организации Московской области или государственной организации Московской области, осуществляющей обучение, подведомственных Министерству образования Московской области", с целью стимулирования материальной заинтересованности работников учреждения в повышении полноты и качества выполнения своих функциональных обязанностей, повышения уровня профессионального мастерства, а также в целях определения условий и порядка установления стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок (далее Положение).

2. УСТАНОВЛЕНИЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

- 2.1. Порядок установления надбавок и доплат работникам ГБОУ ОЦДОК:
- 2.1.1. Учреждению предусматриваются средства в размере до 15 % фонда оплаты труда педагогических работников на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников;
 - 2.1.2. Размеры надбавок и доплат стимулирующего характера и порядок их установления в пределах 30% от фонда оплаты труда определяются администрацией ГБОУ ОЦДОК самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников;
 - 2.1.2. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников устанавливаются в процентном размере от ставки заработной платы (должностного оклада) и определяются администрацией ГБОУ ОЦДОК в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемых этими работниками в пределах имеющихся финансовых средств;
 - 2.1.3. Установление надбавок, доплат производится за счет бюджетных средств;
- 2.2. Показатели, условия, размеры надбавок работникам ГБОУ ОЦДОК за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом (до 15% фонда оплаты труда педагогических работников)

№	Наименование доплат	Рекомендуемый процент доплат от должностного оклада с учетом фактической нагрузки
1	За заведование элементами инфраструктуры, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки демонстрационного оборудования:	
	- кабинетами	не более 10
	- групповыми комнатами	не более 25
	- физкультурным, актовым залом	не более 15
2	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися	не более 10
3	За подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, в том числе профессионального мастерства	не более 10
4	За подготовку обучающихся - победителей и призеров конкурсов, олимпиад, соревнований:	
	- международные и всероссийские	не более 50
	- областные	не более 25
5	За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	не более 15
6	За проведение внеучебной работы по физическому воспитанию обучающихся, музыкальному и творческому воспитанию воспитанников	не более 30
7	За создание и обновление электронной базы данных на участников образовательного процесса	не более 20
8	За работу по внедрению здоровьесберегающих технологий	не более 10
9	За организацию в образовательной организации музея	не более 10
10	За участие в работе по организации и проведению мероприятий муниципального, областного, федерального уровня :	
	- спортивные соревнования, конкурсы, выступление детей	не более 10
	- конференции, семинары, круглые столы	не более 20
11	За работу по распространению педагогического опыта, работы с родителями (законными представителями), реализации программ наставничества, осуществлению работы с молодыми специалистами	не более 10
12	За участие в работе экспертных групп, в составе жюри и комиссий конкурсов и смотров различного уровня	не более 15
13	За подготовку внешних рецензий, заключений учебных программ, публикаций, научно-исследовательских работ, учебно-методических рекомендаций	не более 15
14	За сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня	не более 20
15	За индивидуальную работу по социализации детей с ограниченными возможностями здоровья	не более 20
16	За работу с сайтом образовательной организации по размещению и обновлению информации	не более 15
17	За руководство и работу в психолого-медико-педагогическом консилиуме	не более 10
18	За ведение экспериментальной и инновационной работы	не более 15

19	За классное руководство: в 1 классе	Не более 15 (размер устанавливается постановлением Правительства Московской области от 27.12.2015 г. № 1186/58)
20	За реализацию научных, научно-методических и инновационных проектов	не более 100
21	За организацию профориентации в образовательной организации	не более 15

3. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ И НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Порядок установления выплат и надбавок стимулирующего характера работникам ГБОУ ОЦДОК:

3.1.1. Учреждению предусматриваются средства в размере до 30% фонда оплаты труда на установление выплат стимулирующего характера;

3.1.2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться всем категориям сотрудников, включая совместителей, работающих в учреждении;

3.1.3. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам осуществляются по результатам деятельности за отчетный период и могут быть месячными, квартальными, годовыми и разовыми в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной сумме;

3.1.4. Основанием для установления выплат стимулирующего характера является решение комиссии по распределению денежных средств стимулирующих и компенсационных выплат (далее Комиссия), на основании, которого директор издает соответствующий приказ;

3.1.5. Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически отработанное время. За периоды, не относящиеся к фактически неотработанному времени (периоды отпусков, пребывание на курсах, время временной нетрудоспособности и т.п.), выплаты стимулирующего характера не начисляются;

3.1.6. Работникам, проработавшим неполный период времени, за который производится выплата, в связи с увольнением, переходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплаты стимулирующего характера осуществляются за фактически отработанное время;

3.1.7. Руководители структурных подразделений (заместитель директора, заместитель директора по УВР, старший воспитатель, заместитель директора по безопасности, старшая медицинская сестра, заместитель директора по АХЧ, завхоз) представляют на согласование Комиссии аналитическую информацию по критериям оценки деятельности каждой категории сотрудников;

3.2. Показатели и условия установления выплат стимулирующего характера:

№	Наименование показателя	Рекомендуемый процент выплаты(в % от должностного оклада)
3.2.1. Директор	Устанавливается и выплачивается на основании приказа Учредителя	

3.2.2. Заместитель директора	Система управления качеством специального (коррекционного) образования	До 10%
	Использование современных образовательных и управленческих технологий, включая ИКТ	До 10%
	Участие в реализации федеральных и областных целевых программ, включая ведомственные	До 10%
	Подготовка и проведение семинаров, конкурсов и иных важных организационных мероприятий всероссийского и областного уровней	До 10%
	Своевременное повышение квалификации сотрудников и активное участие в аттестации	До 10%
	Организация консультативно-методической работы в учреждении	До 10%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Участие специалистов образовательной организации в зональных, областных мероприятиях.	До 20%
	Освоение обучающимися воспитанниками образовательных стандартов	До 20%
	Создание необходимых условий для психологической адаптации обучающихся (воспитанников)	До 10%
	Охват обучающихся(воспитанников) дополнительными образовательными программами.	До 10%
	Организация работы в соответствии СанПиН при организации образовательного процесса (отсутствие замечаний контролирующих органов)	До 20%
	Организация работы по предотвращению конфликтных ситуаций при осуществлении образовательного процесса, отсутствие обращений от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).	До 10%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов.	До 20%
	Эффективность государственно – общественных форм управления специальным (коррекционным) образовательным учреждением (попечительские советы, советы учреждений и др., использование различных форм отчетов)	До 10%
	Развитие и укрепление материально – технической базы образовательного учреждения	До 10%
	Объем привлеченных внебюджетных средств	До 10%
	Выполнение плановых цифр приема в СКОУ	До 10%
	Результативность выполнения планов по антитеррору, пожарной безопасности, отсутствие предписаний государственных органов	До 10%
Организация консультативно-методической работы в учреждении	До 10%	

	Целенаправленная деятельность по обеспечения мероприятий по сохранности жизни и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников), отсутствие травматизма среди обучающихся (воспитанников).	До 10%
	Снижение заболеваемости.	До 10%
	Строгое соблюдение санитарно-эпидимиологических норм, отсутствие предписаний Роспотребнадзора	До 20%
	Укомплектованность педагогическими кадрами их соответствие квалификационным требованиям	До 10%
	Отсутствие конфликтов и обращений со стороны работников	До 10%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях и не связанных с педагогической деятельностью	До 50%
3.2.3. Заместитель директора по АХЧ, Завхоз	Своевременная подготовка проектно – сметной документации на проведение ремонтных работ	До 20%
	Своевременное и качественное заключение договоров по хозяйственной деятельности	До 30%
	Своевременный и качественный контроль за работой МОП	До 10%
	Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения учреждения	До 30%
	Сохранность оборудования имматериального инвентаря в учреждении	До 10%
	Проведение государственных закупок, котировок и конкурсов	До 50%
	Коллективные мероприятия с детьми и родителями	До 20%
	Укрепление МТБ	До 20%
	Привлечение внебюджетных средств	До 20%
	Участие в городских и областных мероприятиях	До 20%
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 10%
	Сложность и напряженность работы	До 50%
	Качественная работа по охране труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения	До 10%
	Своевременное списание и приобретение	До 10%
Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%	
3.2.4. Заместитель директора по безопасности	Качественная и своевременная работа по оформлению и сдаче документации	До 20%
	Выполнение функции мобилизационного работника	До 10%

	Качественный контроль и работа по проведению мероприятий по безопасности учреждения	До 20%
	Своевременное качественное проведение объектовых тренировок и обучение по ОБЖ	До 20%
	Коллективные мероприятия с обучающимися (воспитанниками) и родителями(законными представителями)	До 20%
	Участие в городских и областных мероприятиях с детьми	До 20%
	Сложность и напряженность работы	До 50%
	Качественная работа по охране труда	До 30%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
	Соблюдение пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учреждения	До 10%
	Качественный контроль и работа по проведению мероприятий по информационной безопасности учреждения	До 10%
	Качественный контроль и работа по проведению мероприятий по ГО учреждения	До 10%
	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся (воспитанников) и работников учреждения	До 10%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
3.2.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе, старший воспитатель	Система управления качеством специального (коррекционного) образования	До 10%
	Использование современных образовательных и управленческих технологий, включая ИКТ	До 10%
	Участие в реализации федеральных и областных целевых программ, включая ведомственные	До 10%
	Подготовка и проведение семинаров, конкурсов и иных важных организационных мероприятий всероссийского и областного уровней	До 10%
	Своевременное повышение квалификации педагогического состава и активное участие в аттестации	До 10%
	Организация консультативно-методической работы в учреждении	До 10%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Участие специалистов образовательной организации в зональных, областных мероприятиях.	До 20%
	Освоение обучающимися (воспитанниками) образовательных стандартов	До 20%
	Создание необходимых условий для психологической адаптации обучающихся (воспитанников).	До 10%

	Охват обучающихся(воспитанников) дополнительными образовательными программами.	До 10%
	Организация работы в соответствии СанПиН при организации образовательного процесса (отсутствие замечаний контролирующих органов)	До 20%
	Организация работы по предотвращению конфликтных ситуаций при осуществлении образовательного процесса, отсутствие обращений от родителей (законных представителей) обучающихся(воспитанников).	До 10%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов.	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях и не связанных с педагогической деятельностью	До 50%
3.2.6. Заместитель директора по экономическим вопросам	Качественное и своевременное ведение документации	До 10%
	Своевременная выплата заработной платы работникам в установленные сроки	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%
	Сложность и напряженность работы	До 50%
	Привлечение внебюджетных средств	До 10%
	Укрепление МТБ	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Проведение государственных закупок	До 50%
	Исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности (бюджетной сметы)	До 10%
	Выполнение показателей ежеквартальной оценки качества финансового менеджмента	До 10%
	Ежемесячное выполнение целевых уровней заработной платы отдельных категорий работников	До 10%
	Своевременное размещение информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru	До 10%
	Организация бюджетного и бухгалтерского учета, результатов финансово – хозяйственной деятельности, обеспечение своевременного предоставления информации в ЦБ для составления достоверной и полной бюджетной и бухгалтерской отчетности в установленные Учредителем сроки	До 10%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	3.2.7. Специалист	Своевременное планирование и проведение

по закупкам	закупок товаров и услуг	
	Своевременное размещение информации в ЕИС, ПИК ЕАСУЗ и ЕАСУЗ	До 20%
	Качественная подготовка документации по закупкам и проектов контрактов	До 20%
	Эффективность размещения заказов для государственных нужд	До 10%
	Качественное и своевременное ведение документации	До 10%
	Соблюдение законодательства РФ о размещении государственных заказов	До 10%
	Качественная и своевременная сдача отчетов в Министерство образования Московской области	До 10%
	Сложность и напряженность работы	До 30%
	Эффективность в работе с поставщиками товаров и услуг	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 10%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	3.2.8. Ведущий экономист, экономист	Изучение и своевременное внедрение программных продуктов автоматизации бухгалтерского, налогового, кадрового учета
Сложность и напряженность работы		До 30%
Своевременный и качественный экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности учреждения		До 10%
Ответственность по информационной безопасности		До 20%
Качественное и своевременное ведение документации		До 10%
Обеспечение выплаты заработной платы работникам в установленные сроки		До 10%
Качественная и своевременная сдача отчетов в Министерство образования Московской области		До 10%
Привлечение спонсорских средств и благотворительной помощи		До 20%
Укрепление МТБ		До 10%
Активное участие в жизни коллектива		До 20%
Проведение государственных закупок		До 50%
Качественная работа с централизованной бухгалтерией		До 10%
Выполнение норм финансирования по питанию		До 10%
Выверка актов сверки		До 10%
Инвентаризация		
Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях		До 50%
Качественное подготовка информации для составления плана финансово-хозяйственной деятельности (проекта бюджетной сметы)		До 20%

	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%	
3.2.9. Инспектор по кадрам	Качественная работа, выполненная в кратчайший срок по оформлению кадровой документации	До 10%	
	Добросовестное и аккуратное ведение трудовых книжек и личных дел работников учреждения	До 10%	
	Своевременное прохождение аттестации работников учреждения	До 10%	
	Консультирование служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы	До 20%	
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 20%	
	Сложность и напряженность труда	До 20%	
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%	
	Укомплектованность учреждения кадрами, их соответствие квалифицированным требованиям	До 20%	
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 10%	
	Заключение эффективных контрактов, наличие плана повышения квалификации работников	До 10%	
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%	
	3.2.10. Специалист по охране труда II категории	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)	до 10 %
		Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний	до 20 %
Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам		до 20 %	
Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности		до 20 %	
Проведение обучения персонала в соответствии с планом по ГО и ЧС		до 30 %	
Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в учреждении		до 20 %	
Своевременная и качественная подготовка информации по запросам; качественное составление отчетных форм		до 30 %	
Подготовка актуальной документации по охране труда		до 60 %	
		до 30 %	
3.2.11. Ведущий инженер по ИВТ	Модернизация сайта учреждения	до 30 %	
	Своевременное обновление содержания сайта учреждения	до 30 %	
	Поддержка локальной сети	до 20 %	
	Обслуживание сервера и серверного ПО	до 10 %	
	Своевременная установка программного обеспечения на ПК	до 20 %	
	Соответствие СанПин уровня электро-магнитного излучения от видеомониторов	до 20 %	

	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением	до 20 %
	Поддержка бесперебойной работы интернета	до 20 %
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	до 20 %
	Сложность и напряженность труда	до 30 %
	Активное участие в жизни коллектива	до 30 %
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	до 20 %
3.2.12. Документовед	Качественное обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства учреждения, информационно – справочного обслуживания документов и их хранения	До 10%
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 10%
	Качественное и своевременное обеспечение документационного оформления учебного процесса	До 10%
	Эффективная организация документооборота	До 10%
	Качественная и своевременная подготовка документации для архивного хранения	До 10%
	Разработка и внедрение автоматизированных информационных систем	До 10%
	Интенсивная работа с оргтехникой	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 30%
	Принятие участия в центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области.	До 10%
	Прием и первичная обработка входящих документов психолого-медико-педагогической комиссии Московской области	До 10%
	3.2.13. Педагогические работники	Образцовое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей.
Выполнение мероприятий по энергоэффективности: экономия тепла, воды и электроэнергии.		До 20%
Образцовое соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) отсутствие травматизма.		До 20%
Добросовестное ведение документации, своевременная отчетность.		До 20%
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством услуг; отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб.		До 20%
Высокая оценка педагогического работника руководителями учреждения по итогам контрольных мероприятий.		До 20%

	Соответствие современным требованиям СанПиН занятий, непосредственной образовательной деятельности.	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях и не связанных с педагогической деятельностью.	До 50%
	Снижение заболеваемости	До 20%
	Сверхнаполняемость групп	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, распорядительных документов	До 10%
Тьютор	Организация работы по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся	до 20%
	Индивидуальное сопровождение обучающихся	до 20%
	Диагностика деятельности	до 20%
	Участие в социальных проектах и акциях	до 20%
	Проведение и подготовка совместных мероприятий	до 10%
	Работа с родителями обучающихся	до 20%
	Соблюдение правил техники безопасности	до 10%
	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	до 10%
	Участие в конференциях, семинарах, проведение мастер-классов и открытых уроков Уровень: Регион Всероссийский Международный	До 30% До 50%
	Участие в профессиональных конкурсах Уровень: Регион Всероссийский, международный	До 30% До 50%
	Наличие публикаций 1-2 3 и более	До 30% До 50%
	до 30	
	Активное участие в жизни коллектива	
	Качественное выполнение дополнительной работы, непрописанной в должностных обязанностях	до 30
3.2.14. Медицинские работники	Внедрение передовых лечебно – оздоровительных методов и приемов в работе	До 20%
	Профилактика снижения заболеваемости обучающихся (воспитанников)	До 20%
	Качественный контроль за прохождением проф. осмотров и ежегодной диспансеризацией работников	До 10%
	Качественный контроль за прохождением проф. осмотров и ежегодной диспансеризацией обучающихся (воспитанников)	До 10%
	Снижение количества обучающихся (воспитанников), находящихся на диспансерном	До 20%

	учете	
	Качественная и своевременная подготовка и сдача документации	До 10%
	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	До 20%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Отсутствие случаев травматизма среди работников учреждения и обучающихся (воспитанников)	До 20%
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологического режима на пищеблоке, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора	До 20%
3.2.15. Работники пищеблока	Качественное приготовление пищи с соблюдением норм калорийности и витаминизации блюд	До 20%
	Коллективные мероприятия с обучающимися (воспитанников) и родителями (законными представителями)	До 20%
	Высокие показатели эффективности труда	До 30%
	Сложность и напряженность работы	До 30%
	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	Участие в оформлении учебных кабинетов, групп, залов	До 10%
3.2.16. Младший воспитатель	Снижение заболеваемости	До 20%
	Сверхнаполняемость групп	До 20%
	Качественное внедрение передовых методов и приемов в работе с обучающимися (воспитанниками)	До 10%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологического режима	До 20%
	Качество и интенсивность труда	До 20%
	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Современная и качественная уборка помещений и территорий	До 20%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 50%
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 10%
3.2.17. Машинист по стирке и ремонту спец.	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%
	Своевременная и качественная стирка и ремонт	До 20%

одежды	спецодежды, белья и детских костюмов	До 20%	
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%	
	Качество и интенсивность работы	До 50%	
	Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения	До 20%	
Кастелянша	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 10%	
	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 10%	
3.2.18. Кладовщик	Строгое соблюдение сроков реализации продуктов	До 20%	
	Строгий контроль за качеством получаемых продуктов питания	До 10%	
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 20%	
	Качество и интенсивность труда	До 20%	
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%	
	Работа в автоматизированной информационной системе «Меркурий»	До 10%	
	Своевременный заказ продуктов питания и наличие ассортимента продуктов питания в кладовой, согласно меню	До 50%	
	Качественное выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 20%	
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 10%	
	3.2.19. Уборщик производственных и служебных помещений, Уборщик бассейна, Рабочий по КОРЗ, Дворник	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 20%
		Своевременная и качественная уборка помещений, бассейна	До 20%
		Активное участие в жизни коллектива	До 20%
Качество и интенсивность работы		До 50%	
Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения		До 20%	
Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм		До 10%	
3.2.20. Грузчик	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 20%	
	Своевременная и качественная работа по погрузке и выгрузке грузов, товаров, инвентаря и оборудования	До 20%	
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%	
	Качество и интенсивность работы	До 50%	
	Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения	До 20%	
	Строгое соблюдение санитарно – эпидемиологических норм	До 20%	
	Сохранность оборудования и вверенного инвентаря	До 30%	
3.2.21. Водитель, Механик	Качество эксплуатации и своевременный ремонт	До 30%	

	автосредств	
	Экономия горючесмазочных средств	До 20%
	Качественная дополнительная работа по обеспечению жизнедеятельности учреждения	До 50%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 20%
3.2.22. Ведущий документовед (структурное подразделение)	Качественное обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства учреждения, информационно – справочного обслуживания документов и их хранения	До 10%
	Качественная и своевременная сдача отчетной документации	До 10%
	Качественное и своевременное обеспечение документационного оформления учебного процесса	До 10%
	Эффективная организация документооборота	До 10%
	Качественная и своевременная подготовка документации для архивного хранения	До 10%
	Разработка и внедрение автоматизированных информационных систем	До 10%
	Интенсивная работа с оргтехникой	До 10%
	Активное участие в жизни коллектива	До 20%
	Своевременное предоставление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	До 20%
	Выполнение дополнительной работы, не прописанной в должностных обязанностях	До 30%
	Принятие участия в центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области.	До 10%
	Прием и первичная обработка входящих документов психолого-медико-педагогической комиссии Московской области	До 10%

4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ ГБОУ ОЦДОК

4.1 Премирование работников по итогам работы за определенный период производится за счет экономии фонда заработной платы и стимулирующих выплат, и могут осуществляться, в пределах имеющихся средств, по итогам работы за месяц, за истекший квартал, по итогам работы за учебный год.

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы могут устанавливаться как в процентах от размера должностного оклада работника, так и в абсолютной сумме.

4.3. Премияльные выплаты по итогам работы утверждаются директором по согласованию с Комиссией и профкомом учреждения.

Основанием для начисления и выплаты премияльных выплат являются отчеты работников ГБОУ ОЦДОК о выполнении критериев премирования за соответствующий период.

4.4. Директор имеет право лишить любого работника премии полностью или частично за упущения в работе по согласованию с Комиссией и профкомом учреждения.

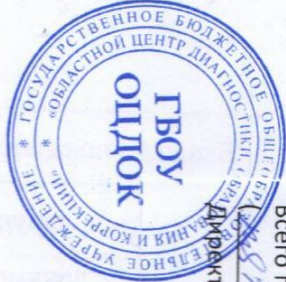
4.5. Работники совершившие, даже однократное, грубое нарушение Устава лишаются премии полностью.

- 4.6. Работникам, проработавшим неполный период времени, за который производится выплата премий, в связи с увольнением, переходом на пенсию и по другим уважительным причинам, размер премии устанавливается с учетом фактически отработанного времени.
- 4.7. Премии директору ГБОУ ОЦДОК устанавливаются и выплачиваются на основании приказа Учредителя.
- 4.8 Критерии для установления премиальных выплат работникам учреждения:

№	Наименование критерия	Рекомендуемый процент выплаты(в % от должностного оклада)
4.8.1	Высокие показатели эффективности труда	До 100%
4.8.2	Отсутствие нарушений при проведении проверок	До 100%
4.8.3	Ведение документации в соответствии с требованиями, своевременная сдача отчетности	До 100%
4.8.4	Участие в региональных и всероссийских мероприятиях	До 100%
4.8.5	Проведение особо важных и сложных мероприятий	До 100%

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛИШЕНИЯ ПРЕМИИ И ДОПЛАТ.

- 5.1. Нарушение трудовой дисциплины (прогул, опоздание на работу без уважительной причины, изменение графика работы без согласования с администрацией и т.п.).
- 5.2. Нарушение правил техники безопасности.
- 5.3. Не выполнение Внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Не выполнение должностных обязанностей.
- 5.5. Нарушение санитарно – гигиенических требований.
- 5.6. Наличие дисциплинарных взысканий.
- 5.7. Не обеспечение сохранности имущества школы – детского сада.
- 5.8. Наличие листов нетрудоспособности.
- 5.9. Неполная нагрузка.
- 5.10. Наличие травм у обучающихся (воспитанников) и их самовольные уходы.
- 5.11. Нарушение педагогической и служебной этики.



Всего прошито, пронумеровано, пронумеровано 15
(15) листа(ов)
Директор _____ Быков В.Г.

10.01.2023

СПЕЦИАЛИСТ
ПО КАДРАМ
МИРОНЧУК Д.О.
10 января 2023г