

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05. 2017г.

№ _410-п

***Об утверждении Положения
об оплате труда работников муниципального
казенного учреждения « Центр по обслуживанию
муниципальных учреждений образования
муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области»***

В соответствии с Конституцией Российской Федерации,
Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Трудовым кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в РФ»,

Постановлением Правительства Оренбургской области от 11 ноября 2008г. №
420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти
Оренбургской области и государственных автономных , бюджетных и казенных
учреждений Оренбургской области»,

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном , региональном и
местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и
муниципальных учреждений на 2016год (утверждены решением Российской
трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от
25.12.2015 года , протокол № 12) ,

Постановления Администрации Домбаровского района Оренбургской области
от 28.01.2009г.№ 39-п «О введении систем оплаты труда работников бюджетных
учреждений муниципального образования Домбаровский район»;

Постановления Администрации Домбаровского района Оренбургской области
от 30.11.2011г. № 1356-п « Об оплате труда руководителя и специалистов
муниципальных казенных учреждений по ведению бухгалтерского учета
Домбаровского района Оренбургской области»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального
казенного учреждения « Центр по обслуживанию муниципальных учреждений
образования муниципального образования Домбаровский район Оренбургской
области» согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня
подписания и опубликования .

Разослано: Правительству области , Домбаровской райпрокуратуре , Марбах А.А., финансовому отделу, отделу образования , МКУ «Центр по обслуживанию МОУ» , в дело.

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения « Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение** определяет систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения « Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области .

Данное **Положение** разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства Оренбургской области от 11 ноября 2008г. № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных , бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области»,

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном , региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 года , протокол № 12) ,

Постановления Администрации Домбаровского района Оренбургской области от 28.01.2009г.№ 39-п «О введении систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования Домбаровский район»;

Постановления Администрации Домбаровского района Оренбургской области от 30.11.2011г. № 1356-п « Об оплате труда руководителя и специалистов муниципальных казенных учреждений по ведению бухгалтерского учета Домбаровского района Оренбургской области»;

1.2. Настоящее положение разработано в целях достижения наилучших результатов в работе, высокого качества труда, повышения материальной заинтересованности работников муниципального казенного учреждения и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;

- условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения.

1.3. Оплата труда работников муниципального казенного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Оплата труда работников муниципального казенного учреждения устанавливается с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительского органа работников (профсоюз) или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда , включая нормы времени , нормы выработки , нормативы численности , рекомендуемые штатные нормативы) .

1.5. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются приказом руководителя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп - ПКГ), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов) заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах утвержденных предельных объемов ассигнований муниципального бюджета, которые могут быть использованы на оплату труда и не могут быть установлены ниже предусмотренных положением.

1.1.6. Фонд оплаты труда директора, специалистов и работников муниципального казенного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает базовые оклады (базовые должностные оклады) работников и компенсационные выплаты. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя стимулирующие выплаты .

$ФОТ = ФОТ_{бк} + Фс$, где

ФОТ- фонд оплаты труда работников учреждения

ФОТ_{бк}- базовая часть фонда оплаты труда и компенсационные выплаты

Фс-стимулирующая часть фонда оплаты труда, которая должна составлять не менее 30 % общего фонда оплаты труда работников.

1.7. Размер оплаты труда работников казенного муниципального учреждения (без учета премий), устанавливается в соответствии с настоящим Положением и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников .

1.1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения , заместителей руководителя , главного бухгалтера и средней заработной платы специалистов и работников учреждения(без учета заработной платы руководителя , заместителей руководителя и главного бухгалтера)

определяется трудовым договором(контрактом) и устанавливается учредителем в кратности **от 1 до 5**.

1.2.7 Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора казенного учреждения.

1.8. Работодатель заключает с работниками трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору , в которых конкретизированы должностные обязанности работника , условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.1.8. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливается коллективным договором и положением об оплате труда с учетом достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников, установленных в казенном учреждении , за исключением выплаты за стаж работы и выслугу лет.

1.9. Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель учреждения.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год из средств муниципального бюджета района исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения .

Фонд оплаты труда состоит из:

- фонда оплаты труда работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием с учетом начислений на оплату труда за 12 месяцев календарного года;
- двух должностных окладов с учетом уральского коэффициента единовременной выплаты к отпуску;
- одного должностного оклада материальной помощи.

1.11. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств ассигнований местного бюджета могут направляться муниципальным казенным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять **не менее 30 % средств** на оплаты труда , формируемых за счет средств ассигнований местного бюджета.

1.12 Порядок индексации заработной платы директора, специалистов и работников муниципального казенного учреждения устанавливает Учредитель-Администрация МО Домбаровский район.

1.13. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством на территории Оренбургской области, предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда за счет средств муниципального бюджета района , предусмотренных на оплату труда. Ограничения , установленные для минимального размера заработной платы ,не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры должностных окладов специалистов и работников, установленные на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

- Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

п/п	Наименование должностей	Размер базового оклада (рублей)	Количество штатных единиц(чел)
1	Директор	7074	1
2	Главный бухгалтер	6366	1
3	Главный экономист	5360	1
4	Заместитель главного бухгалтера	5759	2
5	Ведущий экономист	4823	1
6	Бухгалтер	4020-4288	14
7	Специалист по закупочной деятельности	4288	1
8	Юрист	4020	1
9	Системный администратор	4288	1
10	Заведующая методическим кабинетом	5002	1
11	Методист	4145	4
12	Начальник хозяйственно-эксплуатационной группы	4168	1
13	Водитель	2858	3
14	Архивариус	2410	1
15	Секретарь	3734	1
16	Электротехник	2858	1
17	Уборщик служебных помещений	2284	1
18	Оператор котельной	2263	3
	Всего:		39

Система оплаты труда работников учреждения включает в себя :

- должностной оклад,
- компенсационные выплаты,
- стимулирующие выплаты,
- премиальные выплаты ,
- **иные выплаты: материальная помощь, единовременные выплаты .**

2.2. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.3. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.4. Работникам учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску и дополнительные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.5. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения после согласования с главой муниципального образования Домбаровский район и включает в себя все должности служащих и рабочих казенного учреждения.

3. Оплата труда директора и главного бухгалтера учреждения.

3.1. Должностной оклад директора учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда , в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости казенного учреждения .

Заработная плата директора учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. Размер должностного оклада директора устанавливается и утверждается Учредителем ежегодно на 01 января текущего года .

3.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 10- 30% ниже должностного оклада директора.

3.3. С учетом условий труда директору муниципального учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

3.4. Премирование руководителя муниципального казенного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы за счет ассигнований муниципального бюджета.

3.5. Директору учреждения и главному бухгалтеру к должностному окладу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж работы и выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, за год).

При назначении указанных выплат их размеры определяются согласно критериям оценки результативности и качества деятельности учреждения, указанным в приложении № 5 к настоящему Положению.

Оценка выполнения критериев результативности и качества работы руководителя учреждения осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Оценка выполнения критериев результативности и качества работы в отношении главного бухгалтера осуществляется руководителем учреждения.

3.6 Премияльные выплаты по итогам работы:

Премияльные выплаты по итогам работы за период (за квартал, год) осуществляются с целью поощрения директора учреждения и главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- профессионализм, инициатива и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а так же при исполнении должностных обязанностей в отчетном периоде;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.7 Руководитель и главный бухгалтер муниципального казенного учреждения имеют право на получение единовременной денежной выплаты и материальной помощи в пределах фонда оплаты труда в связи:

- со знаменательными юбилейными датами и событиями (с 50-ти лет и далее)
- в случае смерти близкого родственника (родителей, супругов, детей)
- рождения ребенка,
- бракосочетания работника,
- в случае выхода на пенсию.

в размере не более **одного** должностного оклада с учетом **районного коэффициента** в год.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников казенного учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения

от основной работы по должности , определенной трудовым договором (эффективным контрактом), за работу в выходные и праздничные дни.

- выплаты за работу в особых климатических условиях.

4.2. Доплата за совмещение и совместительство профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении и совместительстве им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Доплата за расширение зон обслуживания и увеличения объема работ устанавливается при расширении зон обслуживания и увеличения объема работ. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

4.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии со статьей 153 Трудовой кодекс РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В том случае если работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, то день отдыха оплате не подлежит.

4.6. За работу в особых климатических условиях, к заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент (15 %), в соответствии с действующим законодательством РФ и Оренбургской области.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование и мотивацию работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу и устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж работы , выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, за год).

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению Учредителя и руководителя казенного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются Учреждением по согласованию с Учредителем.

Срок, на который работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, основания для пересмотра установленных размеров выплат, порядок оценки критериев и (или) целевых показателей для установления выплат стимулирующего характера работникам определяются локальным нормативным актом Учреждения и (или) коллективным договором.

Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые работникам Учреждения (в том числе руководителю Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения), устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера

5.2 Выплата за стаж работы , выслугу лет руководителю , специалистам и работникам централизованной бухгалтерии и методического кабинета .

5.2.1 Специалистам централизованной бухгалтерии учреждения устанавливаются выплаты за стаж работы , выслугу лет (далее- выплаты за стаж работы) в процентах от должностного оклада в зависимости от стажа в следующих размерах:

От 1 до 5 лет – 10 процентов

От 5 до 10 лет – 15 процентов

Свыше 10 лет – 20 процентов

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных выплат за стаж работы, включаются:

-стаж работы в должности экономиста, бухгалтера , кассира в бюджетных , автономных и казенных муниципальных учреждениях Российской Федерации;

- стаж работы в централизованной бухгалтерии в органах исполнительной власти Российской Федерации;

- стаж работы на должностях руководителей, специалистов, системных администраторов, юристов в учреждениях по ведению бухгалтерского учета.

- период службы в Вооруженных силах РФ,

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях в муниципальных учреждениях и организациях;

5.2.2 Заведующей, методистам и секретарю методического кабинета казенного учреждения устанавливаются выплаты за стаж работы , выслугу лет (далее- выплаты за стаж работы) в процентах от должностного оклада в зависимости от стажа в следующих размерах:

От 1 до 5 лет – 10 процентов
От 5 до 10 лет – 15 процентов
Свыше 10 лет – 20 процентов

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных выплат за стаж работы, включаются:

- время работы на должностях руководителей и специалистов в образовательных учреждениях основного общего, дополнительного и дошкольного образования, соответствующих профилю занимаемой должности;
- время работы в казенных, бюджетных и автономных муниципальных учреждениях Российской Федерации по профилю квалификационных должностей;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях в муниципальных учреждениях и организациях;
- период службы в Вооруженных силах РФ,

5.2.3 Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

5.2.4 Выплаты за стаж работы производятся со дня возникновения права на ее назначение.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске или отпуске по уходу за ребенком, а также в период его временной нетрудоспособности, указанная выплата за стаж работы производится со дня окончания соответствующего отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период исполнения должностных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, ему устанавливается выплата за стаж работы со дня наступления этого права и производится перерасчет средней заработной платы.

5.2.5 Стаж работы для определения размера ежемесячной выплаты устанавливается Комиссией.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии.

Комиссия уточняет стаж работы работников Учреждения, дающий право на получение выплаты за стаж работы, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2.6 Документами, подтверждающими стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж работы, являются трудовая книжка и (или) документы, подтверждающие стаж работы в соответствии с законодательством.

Изменение размера выплат за стаж работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

Выплаты за стаж работы и выслугу лет начисляются исходя из должностного оклада работника без учета компенсационных и стимулирующих выплат и производятся ежемесячно одновременно с заработной платой исходя из фактически отработанного времени.

5.3 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

5.3.1 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за выполнение работ высокой сложности, напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).

5.3.2 Надбавка является составляющей денежного содержания руководителя, специалистов и работников централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей .

5.3.3 Надбавка устанавливается на основании оценки трудовой деятельности работника , сложности выполняемой им работы , ее результативности , а также с учетом наличия специального образования , умений и навыков для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

5.3.4 Надбавка устанавливается при назначении , перемещении и других случаях с обязательным учетом профессиональной подготовки , опыта работы по специальности и занимаемой должности.

5.3.5 Размер надбавки за интенсивность , сложность и напряженность деятельности устанавливается на основании приказа руководителя муниципального казенного учреждения в установленных процентах к должностному окладу.

5.3.6 Размер ежемесячной надбавки может быть изменен путем увеличения или снижения , но не более чем на 10 % за один раз в течении года.

Основными критериями **повышения** надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность могут являться:

- существенные изменения условий труда, связанных с увеличением должностных обязанностей ;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

-качественное и компетентное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности(большой объем , систематическое выполнение срочных и неотложных поручений и др.)

5.3.7 Основными критериями **снижения** размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность, сложность и напряженность могут являться:

- изменение существенных условий труда , связанных с уменьшением должностных обязанностей ;

-некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей , поручений и заданий руководителя.

- применение мер дисциплинарного взыскания.

Срок снижения ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность не может быть более года.

Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность оформляется приказом руководителя.

Данная надбавка устанавливается специалистам и работникам казенного учреждения в следующих размерах в процентах от должностного оклада:

Размеры

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность, сложность и напряженность профессиональной деятельности руководителя , специалистов и работников муниципального казенного учреждения.

п/п	Наименование должностей	Размер ежемесячной надбавки (в процентах))	
1	Директор	90-120	
2	Главный бухгалтер	90-120	
3	Главный экономист	90-110	
4	Заместитель главного бухгалтера	90-110	
5	Ведущий экономист	70-90	
6	Бухгалтер	50-70	
7	Специалист по закупочной деятельности	50-70	
8	Юрист	50-70	
9	Системный администратор	50-70	

10	Заведующая методическим кабинетом	70-90	
11	Методист	70-90	
12	Начальник хозяйственно-эксплуатационной группы	130-150	
13	Водитель	130-150	
14	Архивариус	130-150	
15	Секретарь	50-70	
16	Электротехник	130-150	
17	Уборщик служебных помещений	150-180	
18	Оператор котельной	150-170	

5.4 Выплаты за качество выполняемых работ

5.4.1 Надбавка за качество выполняемых работ является ежемесячным денежным поощрением и стимулирующей выплатой руководителя, специалистов и работников казенного учреждения, является изменяемой частью фонда оплаты труда и устанавливается за высокий профессионализм, своевременное и качественное выполнение работ в установленные сроки и графики, за показатели качества труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности казенного Учреждения, за качественное и оперативное выполнение заданий руководства казенного Учреждения, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

5.4.2 Ежемесячное денежное поощрение устанавливается на основании критериев оценки эффективности трудовой деятельности работника, сложности выполняемой им работы, ее результативности с учетом навыков для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

Критерии

Оценки эффективности деятельности работников казенного учреждения

п/п	Наименование критерия	Наименование должности	Показатели	Количество баллов	Отчетный период для оценки критериев
1.Руководитель учреждения					

1.1	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учреждения	Директор	Отсутствие выявленных нарушений	10	квартал
			1-2 выявленных нарушений	5	
			3 и более выявленных нарушений	0	
1.2	Организация Финансово-хозяйственной деятельности по расходованию бюджетных средств в течении учетного периода.	Директор	Отсутствие выявленных нарушений	10	квартал
			1-2 выявленных нарушений	5	
			3 и более выявленных нарушений	0	
1.3	Организация закупочной деятельности учреждения.	Директор	Отсутствие выявленных нарушений	10	квартал
			1-2 выявленных нарушений	5	
			3 и более выявленных нарушений	0	
1.4	Техническое обеспечение процесса ведения бухгалтерского учета	Директор	Отсутствие выявленных нарушений	10	квартал
			1-2 выявленных нарушений	5	
			3 и более выявленных нарушений	0	
1.5	Отсутствие предписаний от надзорных и контролирующих органов	Директор	Отсутствие выявленных нарушений	10	квартал
			1-2 выявленных нарушений	5	
			3 и более выявленных нарушений	0	
1.6	Качественное предоставление информации в различные инстанции, Соблюдение информационной открытости учреждения на официальном сайте	Директор	Отсутствие выявленных нарушений	10	квартал
			1-2 выявленных нарушений	5	
			3 и более выявленных нарушений	0	
2. Централизованная бухгалтерия					

2.1	<p>Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения,</p> <p>Качество планирования ПФХД и бюджетных смет</p>	<p>Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры</p> <p>Экономисты</p>	<p>Полностью и частично удовлетворены более 80 %</p> <p>Полностью или частично удовлетворены 50-79 %</p> <p>Полностью и частично удовлетворены менее 50 %</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>2</p>	квартал
2.2	<p>Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учреждения</p>	<p>Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры</p>	<p>Отсутствие выявленных нарушений</p> <p>1-2 выявленных нарушений</p> <p>3 и более выявленных нарушений</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>	квартал
2.3	<p>Недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<p>Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера</p>	<p>Отсутствие нарушений</p> <p>Факт выявленных 1-2 нарушений</p> <p>3 и более нарушений</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>	квартал
2.4	<p>Своевременный контроль законности, правильности оформления документов</p>	<p>Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры</p>	<p>Отсутствие выявленных нарушений</p> <p>1-2 выявленных нарушений</p> <p>3 и более выявленных нарушений</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>	квартал
2.5	<p>Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.</p>	<p>Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры</p>	<p>Отсутствие выявленных нарушений</p> <p>1-2 выявленных нарушений</p> <p>3 и более выявленных нарушений</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>	квартал
2.6	<p>Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных</p>	<p>Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры</p>	<p>Отсутствие замечаний</p>	<p>10</p>	квартал

	обязательств, Своевременное и качественное проведение аукционов в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждений. Размещение планов закупок и планов-графиков в установленные сроки.		Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	5 0	год
2.7	Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	Главный бухгалтер, гл. экономист, заместители главного бухгалтера	Полностью и частично удовлетворены более 80 % Полностью или частично удовлетворены 50-79 % Полностью и частично удовлетворены менее 50 %	10 5 2	квартал
2.8	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	Главный бухгалтер , заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	6 -6	квартал
2.9	Соблюдают правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	Главный бухгалтер , заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры	Соблюдают Не соблюдают	10 -10	квартал
2.10	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	Главный бухгалтер , заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	10 5 0	квартал
2.11	Своевременное и качественное представление отчетной информации	Главный бухгалтер , заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	10 5 0	квартал
2.12	Качественное ведение документации	Главный бухгалтер , заместители главного бухгалтера, экономисты, бухгалтеры	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	6 3 0	квартал

3. Юрист					
3.1	Своевременно разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера	юрист	<p>Полностью и частично удовлетворены более 80 %</p> <p>Полностью или частично удовлетворены 50-79 %</p> <p>Полностью и частично удовлетворены менее 50 %</p>	15 10 5	квартал
3.2	Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов	юрист	<p>Полностью и частично удовлетворены более 80 %</p> <p>Полностью или частично удовлетворены 50-79 %</p> <p>Полностью и частично удовлетворены менее 50 %</p>	15 10 5	квартал
3.3	Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий	юрист	<p>Полностью и частично удовлетворены более 80 %</p> <p>Полностью или частично удовлетворены 50-79 %</p> <p>Полностью и частично удовлетворены менее 50 %</p>	15 10 5	квартал
3.4	Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров.	юрист	<p>Полностью и частично удовлетворены более 80 %</p> <p>Полностью или частично удовлетворены 50-79 %</p> <p>Полностью и частично удовлетворены менее 50 %</p>	15 10 5	квартал
3.5	Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении	юрист	<p>Полностью и частично удовлетворены более 80 %</p> <p>Полностью или частично удовлетворены 50-79 %</p> <p>Полностью и частично удовлетворены менее 50 %</p>	15 10 5	квартал

3.6	Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.	юрист	Отсутствие замечаний	15	квартал
			Наличие 1-2 замечаний	5	
			Наличие более 2 замечаний	0	
3.7	Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности	юрист	Полностью и частично удовлетворены более 80 %	12	квартал
			Полностью или частично удовлетворены 50-79 %	6	
			Полностью и частично удовлетворены менее 50 %	3	
4. Специалист по кадрам					
4.1	Надлежащее состояние документации по кадрам	Специалист по кадрам	Отсутствие замечаний	15	квартал
			Наличие 1-2 замечаний	5	
			Наличие более 2 замечаний	0	
4.2	Своевременный электронный и другой документооборот	Специалист по кадрам	Отсутствие замечаний	15	квартал
			Наличие 1-2 замечаний	5	
			Наличие более 2 замечаний	0	
4.3	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников учреждения	Специалист по кадрам	Отсутствие выявленных нарушений	12	квартал
			1-2 выявленных нарушений	6	
			3 и более выявленных	0	
4.4	Своевременное и качественное представление отчетов	Специалист по кадрам	Отсутствие замечаний	15	квартал
			Наличие 1-2 замечаний	5	
			Наличие более 2 замечаний	0	

4.5	Надлежащее состояние договоров с работниками учреждения, Своевременный контроль за состоянием личных дел	Специалист по кадрам	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	15 5 0	квартал
5. Системный оператор	Установка и поддержание работы программного обеспечения, выполнение процессов администрирования сетей в операционных системах в учреждении.	Системный оператор	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	15 5 0	квартал
5.1	Осуществление резервных копий данных, создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательские учетные данные. Работа с аппаратным обеспечением, ПК и оргтехникой(диагностика и устранение неполадок в работе оборудования)	Системный оператор	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	15 5 0	квартал
5.2	Обеспечение работы сети Интернет , почты, антивирусных программ. Осуществление работы по подготовке документации по ЭЦП всех обслуживаемых учреждений в установленные сроки.	Системный оператор	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	10 5 0	квартал
5.3	Работа по защите персональных данных в учреждении	Системный оператор	Отсутствие замечаний	6	квартал
Наличие 1-2 замечаний			3		
Наличие более 2 замечаний			0		
6. Начальник хоз. группы ,Водитель					
6.1	Своевременное и качественное прохождение технического осмотра автотранспорта	Начальник хоз. группы ,водитель	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	17 0	квартал
6.2	Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых	Начальник хоз. группы ,водитель	Отсутствие замечаний	17	квартал

	листов и другой документации		Наличие 1-2 замечаний	8	
			Наличие более 2 замечаний	0	
6.3	Отсутствие нарушений в ходе перевозки сотрудников учащихся	Начальник хоз.группы ,водитель	Отсутствие	17	квартал
			Наличие	0	
6.4	Соблюдение техники безопасности , оснащение автотранспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	Начальник хоз.группы ,водитель	Отсутствие выявленных нарушений	17	квартал
			1-2 выявленных нарушений	0	
			3 и более выявленных нарушений	-17	
6.5	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии автотранспорта	Начальник хоз.группы ,водитель	Отсутствие замечаний	17	квартал
			Наличие 1-2 замечаний	8	
			Наличие более 2 замечаний	0	
6.6	Отсутствие обоснованных жалоб на работу Начальника хоз.группы и водителя	Начальник хоз.группы ,водитель	Отсутствие	17	квартал
			1 жалоба	8	
			Более 1 жалобы	0	
7. Заведующая метод.кабинетом, методист	Методическое сопровождение образовательного процесса				
7.1	Наличие разработанной методической продукции, Организация методического сопровождения повышения проф.компетентности педагогов в государственных аттестациях ЕГЭ и ГИА , руководство деятельностью семинаров, мастер-классов и др. Организация и проведение олимпиад, конкурсов , мероприятий.	Заведующая методическим кабинетом, методист	Отсутствие замечаний	10	квартал
			Наличие 1-2 замечаний	5	
			Наличие 3 и более замечаний	0	

7.2	Динамика показателей эффективности образовательного процесса по методической деятельности	Заведующая методическим кабинетом, методист	Положительная Отрицательная	5 -5	
7.3	Организация установочных семинаров для педагогических работников и руководителей ОУ по вопросам введения ФГОС нового поколения. Диагностика мониторинга проведения результатов ФГОС НОО в деятельности педагогов.	Заведующая методическим кабинетом, методист	Полностью и частично удовлетворены более 80 % Полностью или частично удовлетворены 50-79 % Полностью и частично удовлетворены менее 50 %	12 6 3	квартал
7.4	Внедрение и использование инновационных электронных форм контроля, диагностики и мониторинга образовательной деятельности по использованию ИКТ	Заведующая методическим кабинетом, методист	Положительная Отрицательная	5 -5	
5. Уборщик служебных помещений					
5.1	Качество ежедневной уборки помещений, подведомственной территории учреждения	Уборщица служебных помещений	Полностью и частично удовлетворены более 80 % Полностью или частично удовлетворены 50-79 % Полностью и частично удовлетворены менее 50 %	17 8 0	квартал
5.2	Качество генеральной уборки помещения	Уборщица служебных помещений	Полностью и частично удовлетворены более 80 % Полностью или частично удовлетворены 50-79 % Полностью и частично удовлетворены менее 50 %	17 8 0	квартал
5.3	Качественное выполнение разовых поручений директора	Уборщица служебных помещений	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний	17 8	квартал

			Наличие более 2 замечаний	0	
5.4	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования учреждения	Уборщица служебных помещений	Отсутствие замечаний Наличие 1-2 замечаний Наличие более 2 замечаний	17 8 0	квартал
5.5	Контроль за соблюдением в учреждении противопожарных и санитарных правил	Уборщица служебных помещений	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	17 -17	квартал
5.6	Отсутствие жалоб на качество выполнения работы со стороны работников учреждения	Уборщица служебных помещений	Отсутствие Наличие	17 0	квартал

5.4.3 Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается приказом работодателя на один год и может быть пересмотрен в соответствии с Положением.

Конкретный размер денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 150 % на основании приказа руководителя.

5.4.4 Размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен путем увеличения или снижения. Основными критериями повышения размера ежемесячного поощрения могут являться:

- существенные изменения условий труда, связанных с увеличением должностных обязанностей;
- выполнение сложных и важных работ по осуществлению экономической, бухгалтерской, методической, хозяйственно-технической деятельности муниципального казенного учреждения;
- повышение профессиональных знаний и навыков в финансово-экономической и педагогической сфере образования.

Основными критериями **снижения** размера ежемесячного поощрения могут являться:

-некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей , поручений и заданий руководителя и главного бухгалтера (от 10 до 30 %).

- применение мер дисциплинарного взыскания.(до 50 %)

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (до 50 %)

Срок снижения ежемесячного поощрения устанавливается от 1 месяца до 3 месяцев в соответствии с протоколом заседания комиссии по установлению выплаты денежного поощрения.

При формировании оплаты труда работника учитывается стаж работы и профессиональное образование.

Изменение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется приказом руководителя муниципального казенного учреждения.

5.5 Премияльные выплаты по итогам работы

5.5.1 В целях поощрения работников за выполненную работу в казенном Учреждении установлены премиальные выплаты по итогам работы (за квартал , год). Премияльные выплаты выплачиваются за счет экономии по фонду оплаты труда. Решение о введении конкретной выплаты из нижеприведенных премиальных выплат принимает руководитель Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза) и согласования с начальником отдела образования.

5.5.2 Конкретный размер выплаты премиального характера по итогам работы определяется в процентах к должностному окладу, в процентах от месячного фонда оплаты труда руководителя, специалистов и работников казенного учреждения согласно утвержденного штатного расписания или в абсолютном размере , но не более 1,5 месячного фонда оплаты труда на основании критериев эффективности деятельности руководителя, специалистов и работников казенного учреждения.

5.5.3 Выплата премии по итогам работы за квартал и по итогам года производится пропорционально отработанному времени работникам, проработавшим неполный расчетный период (квартал, год) вследствие:

- принятия на работу в течение календарного года;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- отпуска без сохранения заработной платы.

5.5.4 При нарушении трудовой дисциплины и некачественном исполнении своих обязанностей размер премиальных выплат снижается.

Премия не выплачивается за грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК)

Размер премии снижается за:

-несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей предусмотренных должностной инструкцией – от 10 до 50%;

5.5.5 Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается руководителю, специалистам и работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать одного должностного оклада в расчете на год;

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с целью поощрения работников за достигнутые результаты по итогам работы в отчетном периоде.

5.6 При премировании учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности:

полное и качественное выполнение плановых показателей основных направлений деятельности Учреждения ;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

исполнение должностных обязанностей в условиях , отличающихся от нормальных: объем, сложность, срочность и повышенное качество работ;

достигнутые профессиональные результаты, степень ответственности при выполнении поставленных задач;

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

компетентность работников в принятии решений;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

выполнение дополнительно порученной работы, внеплановых, внеочередных заданий ,связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

выполнение режима работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем Учреждения;

участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ, мероприятий;

выполнение мер по оптимизации расходов бюджета.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Руководитель муниципального казенного учреждения на основании приказа имеет право оказывать специалистам и работникам учреждения единовременные денежные выплаты и материальную помощь в пределах фонда оплаты труда в связи:

- со знаменательными юбилейными датами и событиями(с 50-ти лет и далее)
- в случае смерти близкого родственника (родителей, супругов, детей)
- рождения ребенка,
- бракосочетания работника,
- в случае выхода на пенсию.

в размере не более **одного** должностного оклада с учетом **районного коэффициента** в год.

Вновь принятому руководителю и специалистам единовременная выплата выплачивается в размере одного должностного оклада при условии, если он отработал полный календарный год. При времени работы менее шести месяцев единовременная выплата не выплачивается. При времени работы свыше шести месяцев, но менее двенадцати месяцев единовременная выплата выплачивается в размере 0,5 должностного оклада.

Оплата труда руководителя и специалистов муниципального казенного учреждения производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

Основанием для единовременной выплаты и материальной помощи является приказ руководителя учреждения.

6.3. При формировании фонда оплаты труда суммы средств направляемых для выплаты должностных окладов на материальную помощь всем работникам учреждения , кроме работников по совместительству, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год): материальной помощи в размере 1 должностного оклада.

7. Порядок предоставления и исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска и выплат к отпуску.

7.1. Руководителю, специалистам и работникам муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Централизованная бухгалтерия

7.2. Руководителю и специалистам централизованной бухгалтерии казенного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы и ненормированный рабочий день, определяемый согласно пункта 7.3. настоящего Положения, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год нижеуказанного стажа работы.

- стаж работы в должности экономиста, бухгалтера, системного администратора, юриста в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Российской Федерации;

- стаж работы в централизованной бухгалтерии в органах исполнительной власти Российской Федерации;

- стаж работы на должностях руководителей, специалистов, системных администраторов, юристов в учреждениях по ведению бухгалтерского учета.

- период службы в Вооруженных силах РФ,

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях в муниципальных учреждениях и организациях;

7.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за стаж работы. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы для руководителя и специалистов централизованной бухгалтерии не может превышать 40 календарных дней.

Хозяйственно-эксплуатационная группа

7.5. Начальнику и работникам хозяйственно-эксплуатационной группы муниципального казенного учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности по месту работы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных дней к очередному отпуску отдельным категориям работников . Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

7.6.1 Дополнительные дни к очередному трудовому отпуску:

1. Водитель - 3 календарных дня.

Методический кабинет

7.7. Заведующей методическим кабинетом и специалистам методического кабинета муниципального казенного учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности по месту работы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работником методического кабинета состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

7.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы и ненормированный рабочий день, определяемый согласно пункта 7.9. настоящего Положения, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год нижеуказанного стажа работы.

- время работы на должностях руководителей и специалистов в образовательных учреждениях основного общего, дополнительного и дошкольного образования, соответствующих профилю занимаемой должности;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях муниципальных учреждений и организациях;

7.10 Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

7.11 Дополнительные дни к очередному трудовому отпуску:

1. Заведующая методическим кабинетом - не более 12 календарных дней
2. Методист- не более 12 календарных дней

7.12. По заявлению руководителя, специалистов и работников муниципального казенного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с начальником отдела образования и директором казенного учреждения, руководителю, специалистам и работникам учреждения может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться руководителю, специалистам и работникам казенного учреждения ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с представителем учредителя.

7.14 При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю , специалистам и работникам казенного учреждения производится единовременная выплата к отпуску один раз в год в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента.

7.13. Вновь принятому работнику единовременная выплата выплачивается в размере двух должностных окладов при условии, если он отработал полный календарный год. При времени работы менее шести месяцев - единовременная выплата не выплачивается. При времени работы свыше шести месяцев, но менее двенадцати месяцев, единовременная выплата выплачивается в размере одного должностного оклада.