

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУ ДОД «ДХШ №2»
г.о. Саранск

 И.М. Козина
« 16 » января 2010 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МУ ДОД «ДХШ № 2»
г.о. Саранск

 Н.Е.Бородина
« 15 » января 2010 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
начальник Управления
культуры Администрации
г.о. Саранск
 С. Н. Баулина
« 15 » января 2010 г.



Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
муниципального учреждения дополнительного образования детей

«Детская художественная школа № 2»
городского округа Саранск

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«Детская художественная школа № 2»

Тел./факс: 73-13-55

Положение

о выплатах стимулирующего характера работникам МУ ДОД «Детская художественная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2»

Система оплаты труда и стимулирования работников ДХШ № 2 устанавливается:

- а) положением о системе оплаты и стимулировании труда работников МУ ДОД «ДХШ № 2»;
- б) коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с решениями Совета депутатов городского округа Саранск от 28 октября 2008 г. №178 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Саранск», примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Саранск, утвержденного Постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 28 апреля 2014 г. № 1110;
- в) настоящим положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов самоуправления ДХШ № 2.

1.2. Право на стимулирующие выплаты имеют все работники Учреждения: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, преподаватели, заместитель директора по АХЧ, библиотекарь, инспектор по кадрам, уборщик служебных помещений, вахтёр, плотник, слесарь, электрик.

1.3. Размер стимулирующих выплат определяется учреждением самостоятельно и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от критериев оценки эффективности деятельности работников муниципального учреждения

1.4. Размеры доплат и надбавок устанавливаются работникам Учреждения приказом директора на основании протоколов Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы (в дальнейшем – Комиссия) в состав которой входят представители администрации, трудового коллектива, первичной профсоюзной организации.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МУ ДОД «ДХШ №2» осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год,

доведенного учредителем в соответствии с муниципальным заданием, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно утверждённой сметы доходов и расходов.

3. Распределение фонда оплаты труда

- 3.1. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части фонда оплаты труда, подлежащую распределению. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда за определённый период утверждается приказом руководителя учреждения.
- 3.2. Размеры должностных окладов работников учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором школы.
- 3.3. Для работников образовательного учреждения устанавливаются ежемесячные плановые премии, максимальные размеры которых прописаны в настоящем Положении рассмотрены на Совете образовательного учреждения и доведены до каждого работника.
- 3.4. Педагогическому персоналу устанавливаются плановые стимулирующие выплаты в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от наименования должностей в разрезе квалификационных уровней каждого работника.
- 3.5. При полном выполнении индикаторов и критериев в оценке эффективности педагогической деятельности они получают полную плановую сумму стимулирующих выплат, при неполном выполнении пропорционально от суммы плановых выплат.
- 3.6. Работникам из числа АУП, УВП, МОП устанавливаются плановые стимулирующие выплаты в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от наименования должностей в разрезе квалификационных уровней каждого работника.

№№ п/п	Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Базовый оклад	%
Педагогические работники			
4 квалификационные уровни			
1.	Преподаватель	2250	
Профессиональная квалификационная группа по должностям работников культуры, искусства и кинематографии			
2 квалификационный уровень			
2.	Библиотекарь	2250	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень			

3.	<i>Инспектор по кадрам</i>	1830	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
1 квалификационный уровень			
4.	<i>Уборщик служебных помещений</i>	1595	
5.	<i>Вахтер</i>	1595	
6.	<i>Плотник</i>	1595	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
2 квалификационный уровень			
7.	<i>Электрик</i>	1830	
8.	<i>Слесарь</i>	1830	
Административно-управленческий аппарат			
9.	<i>Главный бухгалтер</i>	8533	
10.	<i>Заместитель директора по УВР</i>	8533	
11.	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>	8533	

- 3.7. Работникам, не выполнившим критерии эффективности, получившим в данном месяце административные взыскания, другие нарушения премии не назначается или начисляются не полностью.
- 3.8. Ежемесячная премия не назначается работникам, имеющим дисциплинарное взыскание за отчетный месяц.
- 3.9. Размер ежемесячной премии может быть снижен в случае:
- нарушения трудовой или производственной дисциплины;
 - невыполнения должностных инструкций;
 - ухудшения качества оказываемой услуги;
 - нарушения правил внутреннего распорядка;
 - нарушения санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
 - наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
 - необеспечения сохранности имущества.
- 3.10. Премия не начисляется работникам учреждения, имеющим в отчетном периоде дисциплинарное взыскание по одному из перечисленных пунктов:
- появление на работе в нетрезвом виде;
 - прогул без уважительной причины;
 - невыполнение должностных инструкций.
- 3.11. Размер премии уменьшается за:
- нарушение противопожарного режима – на 10%;
 - производственные упущения – на 10%;
 - нарушение общественного порядка в организации- на 20%.
 - необеспечение сохранности имущества – на 20%
 - наличие обоснованных устных и письменных жалоб, докладных – на

20%

3.12. Снижение размера премии производится в том расчетном периоде, в котором допущено упущение в работе.

3.13. Снижение размера премии работнику производится на основании приказа руководителя учреждения с указанием причин неначисления или уменьшения размера премии.

4. Система критериев оценки качества образования

3.14. Положением об оплате труда для работников учреждения предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.15. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам одновременно за выполнение отдельных особо важных заданий (поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Министра культуры Республики Мордовия, руководителя учреждения), выполнение отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией общереспубликанских мероприятий, мероприятий сферы культуры, искусства и кинематографии, целевых программ.

Размер единовременной выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничивается.

Источником финансирования единовременных выплат за интенсивность и высокие результаты работы является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся в результате временной нетрудоспособности работников учреждения и вакантных ставок.

3.16. За качество выполняемых работ могут устанавливаться следующие выплаты:

единовременная выплата за качественное выполнение республиканского стандарта «Качество предоставления услуг в сфере культуры»;

Размер единовременной выплаты за качество выполнения республиканского стандарта «Качество предоставления услуг в сфере культуры» может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

Источником финансирования единовременных выплат за качество выполняемых работ является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся в результате временной нетрудоспособности работников учреждения и вакантных ставок.

4.4. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда распределяются Комиссией учреждения ежемесячно.

4.5. Премия по итогам работы за месяц (далее – ежемесячная премия работникам Учреждения выплачивается с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки, при условии выполнения плановых показателей эффективности работы, указанных в Приложении к настоящему Положению.

Премиальные выплаты по итогам работы являются формой поощрения работников за качественное, своевременное, добросовестное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, личный вклад в результаты деятельности учреждения.

Размер премиальных выплат по итогам работы работников учреждения определяется в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности

решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполнения работ.

Размер премии устанавливается в процентах от базового оклада работника

5. Организация деятельности Комиссии

- 5.1. Для определения соответствия деятельности работников Учреждения критериям качества, принятым в ДХШ №2, наиболее эффективного распределения фонда стимулирования создается Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее – Комиссия).
- 5.2. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.
- 5.3. Комиссии в количестве 7 человек избирается на заседании Совета трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации Школы, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.
- 5.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива.
- 5.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, назначаемый из числа заместителей руководителя учреждения. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 5.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет сводный оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 5.7. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Совета трудового коллектива, директором Школы.
- 5.8. Заседание Комиссии является правомочным при участии не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 5.9. Комиссия занимается сбором и обработкой информации в соответствии с критериями интенсивности, качества и эффективности их выполнения.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:
 - рассматривает представленные материалы, производит анализ выполнения работниками целевых показателей и критериев;
 - заслушивает доклады руководителей структурных подразделений о выполнении/невыполнении работниками критериев;

- может привлекать к участию в заседаниях Комиссии других ответственных работников Учреждения, а также независимых экспертов, участие которых необходимо для проведения экспертизы эффективности деятельности;
- принимает решение о размере выплаты стимулирующего характера.

5.11. Оригиналы отчетных материалов подлежат хранению в Учреждении.

6. Процедура оценки качества профессиональной деятельности работников

- 6.1. Методический совет школы и Совет трудового коллектива определяют приоритетные направления учебной, воспитательной, научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности учреждения.
- 6.2. Преподаватели и концертмейстеры планируют свою работу по данным направлениям при заполнении личного творческого плана. При оценке результативности Комиссия использует данные, представляемые преподавателями в процессе самопроектирования собственной педагогической деятельности.
- 6.3. Каждый работник образовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в Комиссию оценочный лист утвержденной формы по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. Оценочный лист представляется за определённый период работы до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.4. Оценочный лист содержит текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, баллов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей, подписанный председателем предметно-цикловой комиссии.
- 6.5. Регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который Журнал, заверенный подписью директора школы и печатью, находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.
- 6.6. По каждому критерию разработана система показателей, исчисляемых в баллах.
- 6.7. Источниками информации о деятельности преподавателя являются:
 - итоговые ведомости успеваемости по предметам;
 - документация заместителя директора по блокам деятельности, представленная в электронной версии программы;
 - статистически обработанные результаты наблюдений по программе

ВШК;

- личные творческие планы и портфолио преподавателей;
 - мониторинг удовлетворительности качеством образовательных услуг.
- 6.8. На основании полученной информации заполняются листы оценки деятельности работников, подсчитывается количество баллов.
- 6.9. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет сводный оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и общее количество баллов по учреждению в виде электронной версии суммарно за определённый период и утверждает его на своем заседании до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
- 6.10. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 6.12. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты.
- 6.13. По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.
- 6.14. На основании копии протокола и сводного оценочного листа по согласованию с выборной первичной профсоюзной организацией директор издает приказ об утверждении размеров поощрительных выплат и премий по результатам работы работникам Учреждения за соответствующий период.
- 6.15. Фактический размер ежемесячной премии работникам определяется корректировкой планового размера премии на процент выполнения

показателей эффективности работы конкретного работника (подразделения) по следующей формуле:

ФП = ПП x Прмес, где:

ФП, ПП – соответственно фактический и плановый размер премии по итогам работы за месяц;

Прмес – процент выполнения показателей эффективности за месяц.

Общий размер начислений в фонд стимулирования работников Учреждения по итогам работы за месяц не может превышать планового размера месячного фонда стимулирования с учетом экономии по фонду оплаты труда, в том числе за предыдущие периоды.

6.16. Таким образом, система распределения стимулирующих выплат основывается на этапах:

- самопроектирования педагогической деятельности участниками педагогического процесса и научно-методического сопровождения преподавателя;
- независимой общественной экспертизы результатов труда преподавателей;
- публичного обсуждения результатов согласования с Комиссией школы;
- издание приказа по Учреждению на основании публичного обсуждения;
- рефлексии из следующего этапа проектирования педагогической деятельности с учётом общественного мнения.

6.17. Работники административно-хозяйственного персонала Учреждения представляют в Комиссию оценочные листы в порядке и в сроки, определённые в настоящем Положении.

7. Порядок установления стимулирующих и премиальных выплат

7.1. Все выплаты устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых учреждению на оплату труда, внебюджетных источников, а также средств от предпринимательской деятельности.

7.2. Выплаты могут быть постоянными (на учебный год), временными – на месяц.

8. Материальная помощь

8.1. Материальная помощь может выплачиваться в исключительных случаях постоянным работникам учреждения, ветеранам и пенсионерам.

8.2. Материальная помощь может быть оказана по следующим основаниям:

- форс-мажорные ситуации;
- рождение ребенка;
- смерть близких родственников;
- в других исключительных случаях.

Размер единовременной материальной помощи устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива.

8.3. Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление работника. В случае смерти самого работника основание является заявление близкого родственника или члена его семьи.

9. Заключительные положения

- 8.4. Корректировка настоящего Положения может производиться 1 раз в год.
- 8.5. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2010 года.

**работников муниципального учреждения дополнительного образования детей
«Детская художественная школа №2» городского округа Саранск**

**1. Размеры и критерии стимулирующих выплат
работникам занимающим должности, относящиеся к профессионально-
квалификационной группе «Должности педагогических работников»**

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1	Участие учащихся в концертах, олимпиадах, творческих конкурсах и мероприятиях Различных уровней.	25	1 раз в месяц
2	Контроль преподавателями по специальности посещаемости и аттестации учащихся класса по всем предметам учебного плана. Своевременная (в конце рабочей недели) подача сведений преподавателями групповых дисциплин о посещаемости и аттестации учащихся. от 50 до 70 учащихся от 40 до 50 учащихся от 30 до 40 учащихся до 30 учащихся	40 30 20 10	1 раз в месяц
3	Разработка и проведение тематического внеклассного мероприятия. Посещение с учащимися класса культурных мероприятий города, республики: выставки, фестивали, конкурсы, концерты (не менее 50% класса). Подготовка и проведение досуговых мероприятий для учащихся и родителей.	25	1 раз в месяц
4	За выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы	10	1 раз в месяц
Итого:		100	

**2. Размеры и критерии стимулирующих выплат
работникам административно - управленческого персонала (заместители директора,
главный бухгалтер)**

**2.1 Размеры и критерии стимулирующих выплат
заместителю директора по учебно-воспитательной работе**

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1	Посещаемость и аттестация учащихся школы по всем предметам учебного плана	20	1 раз в месяц
2	Оказание помощи в разработке и проведении внеклассных мероприятий: • муниципальных • школьных	20	1 раз в месяц

3	<p>Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по итогам выполнения плана внутришкольного контроля (ВШК) • высокий уровень организации аттестации педагогический работников школы (100% подтвердили заявленную категорию) • сохранение контингента учащихся 	20	1 раз в месяц
4	Эффективность реализации инноваций курируемых педагогов: разработка и внедрение авторских, экспериментальных программ, новых учебных программ, новых педагогических технологий, адаптивных программ	20	1 раз в месяц
6	Организация электронного документооборота: создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных по различным направлениям деятельности	20	1 раз в месяц
Итого		100	

2.2. Размеры и критерии стимулирующих выплат главному бухгалтеру

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	<p>Своевременно производит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • расчеты по заработной плате; • правильное начисление и перечисление налогов и сборов в местный бюджет; • страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения; • средства на финансирование капитальных вложений; • отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия. 	40	1 раз в месяц
2.	Обеспечивает и контролирует экономию бюджетных средств от установленного лимита финансирования при условии внесения текущих платежей.	30	1 раз в месяц
3.	<p>Своевременно составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • баланс и оперативные сводные отчеты о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; • штатное расписание; • сметы; • тарификацию; 	30	1 раз в месяц

Итого:	100	
---------------	------------	--

2.3. Размеры и критерии стимулирующих выплат заместителю директора по административно-хозяйственной части

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Обеспечение выполнения требований к санитарно-гигиеническим условиям образовательного процесса в учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	25	1 раз в месяц
2.	Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса – выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда: • при отсутствии неисполненных предписаний органов технадзора, пожарнадзора, энергонадзора	25	1 раз в месяц
3.	Эстетические условия внутренних помещений, пришкольной территории, ограждения	25	1 раз в месяц
4.	Обеспечение экономии бюджетных средств по оплате коммунальных услуг от установленного лимита потребления при условии текущих платежей	25	1 раз в месяц
Итого:		100	

3. Размеры и критерии стимулирующих выплат работников занимающих должности, относящиеся к профессионально-квалификационной группе «Должности служащих 2 уровня» (инспектор по кадрам)

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Хорошая организация работы с управлением пенсионного Фонда РФ в городе Саранске: • отсутствие замечаний в устной и письменной форме, своевременность оформления необходимых документов	20	1 раз в месяц
2.	Грамотность и своевременность исполнения документов: • отсутствие замечаний директора школы по ведению внутренней документации, работников организаций, для которых составляется документация	50	1 раз в месяц
3.	Организация электронного документооборота: создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных по различным направлениям деятельности	30	1 раз в месяц
Итого:		100	

4. Размеры и критерии стимулирующих выплат работникам, занимающим должности, относящиеся к профессионально-квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (библиотекарь)

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Пополнение фонда школьных библиотек методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях	30	1 раз в месяц
2.	Создание и работа с электронными базами данных: <ul style="list-style-type: none"> • «Учебники» • «Диски» «Абонемент»	40	1 раз в месяц
3.	Межведомственные отношения с ЦБС города: наличие договора и плана работы	30	1 раз в месяц
Итого:		100	

5. Размеры и критерии стимулирующих выплат работникам, занимающих должности, относящиеся к профессионально-квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих»

5.1 Размер и критерии стимулирующих выплат слесаря

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Поддержание нормальной температуры в помещениях соответствующих температурному режиму согласно инструкций: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний 	30	1 раз в месяц
2.	Своевременное выполнение технического обслуживания и текущего ремонта систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования	40	1 раз в месяц
3.	Оперативное устранение повреждений и неисправностей по зафиксированным заявкам персонала учреждения	30	1 раз в месяц
Итого:		100	

5.2. Размер и критерии стимулирующих выплат уборщика служебных помещений

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний 	50	1 раз в месяц
2.	Качественное проведение генеральной уборки помещений : <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний 	50	1 раз в месяц
Итого:		100	

5.3. Размер и критерии стимулирующих выплат электрика

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Эффективная эксплуатация и техническое обслуживание электросетей: <ul style="list-style-type: none"> • своевременный ремонт электросетей, находящихся на балансе школы, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок предприятия 	30	1 раз в месяц
2.	Экономное расходование электроэнергии	40	1 раз в месяц
3.	Отсутствие сбоев и аварий при эксплуатации электрооборудования: <ul style="list-style-type: none"> • своевременное принятие мер по их предупреждению и устранению 	30	1 раз в месяц
Итого:		100	

5.4. Размер и критерии стимулирующих выплат вахтера

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Качество пропускного режима в учреждении: <ul style="list-style-type: none"> • без замечаний 	50	1 раз в месяц
2.	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	50	1 раз в месяц
Итого:		100	

5.5 Размер и критерии стимулирующих выплат плотника

№№ п/п	Показатели	Количество баллов	Сроки выплат
1	2	3	4
1.	Своевременное выполнение технического обслуживания и текущего ремонта мебели и другого оборудования	40	1 раз в месяц
4.	Оперативное устранение повреждений и неисправностей по зафиксированным заявкам персонала учреждения	30	1 раз в месяц
Итого:		100	

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
детей
«Детская художественная школа №2»

430017; г. Саранск, ул. Веселовского 38 б
тел./факс: 73-13-55

<p>ПРИНЯТО: на заседании собрания трудового коллектива МОУ ДОД «ДХШ №2», председатель первичной профсоюзной организации _____ И.М. Козина Протокол № 1 от 11.01.2010</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ ДОД «ДХШ №2» _____ Н.Е. Бородина Приказ № 8 о/д от 4.02.2011 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО: Начальник Управления культуры Администрации городского округа Саранск _____ С. Н. Баулина «__» _____ 2011 г.</p>	

**Изменения в Положение
о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего
характера, устанавливаемых и выплачиваемых работникам
Муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детская художественная школа №2»**

На основании решения собрания трудового коллектива МОУ ДОД «Детская художественная школа №2» от 11.01.2011 г. № 1 внести изменения в Положение о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера:

1. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции: «Работникам из числа АУП, УВП, МОП устанавливаются плановые стимулирующие выплаты в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от наименования должностей в разрезе квалификационных уровней каждого работника.

№ п/п	Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Базовый оклад	%	Сумма (руб)
	Педагогические работники			
	4 квалификационный уровень			
1.	<i>Преподаватель</i> 2 квалификационный уровень	2250	28	630
	Профессиональная квалификационная группа по должностям работников культуры, искусства и кинематографии			
	2 квалификационный уровень			
2.	<i>Библиотекарь</i> 1 квалификационный уровень	2250	11	50
3.	<i>Инспектор по кадрам</i>	1830	9	200

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1 квалификационный уровень				
1.	<i>Уборщик служебных помещений</i>	1595	15,6	250
2.	<i>Вахтер</i>	1595		
3.	<i>Плотник</i>	1595	12,5	100
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2 квалификационный уровень				
4. ^{1.}	<i>Электрик</i>	1830	11	100
5.	<i>Слесарь-сантехник</i>	1830	11	100
Административно-управленческий аппарат				
6.	<i>Главный бухгалтер</i>	14330	0,28	400
7.	<i>Заместитель директора по УВР</i>	12730	0,31	400
8.	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>	11145	0,27	300

**1. Размеры и критерии стимулирующих выплат
работникам занимающим должности, относящиеся к профессионально-квалификационной
группе «Должности педагогических работников» изложить в следующей редакции**

№ № п/п	Критерий	Показатели	Расчет показателей	Общее количес тво баллов
1	2	3	4	5
1	Активность конкурсно-выставочной деятельности	Участие учащихся и преподавателей в выставках, олимпиадах, творческих конкурсах и мероприятиях различных уровней.	Ежемесячное выполнение показателя	25
2	Успешность учебной работы	Контроль преподавателями по специальности посещаемости и аттестации учащихся класса по всем предметам учебного плана	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.	20
		Сохранение контингента учащихся.	- 5 баллов за единицу отсева	

3	Активность внеклассной работы	Разработка и проведение тематического внеклассного, досугового мероприятия для учащихся и родителей школы. Организация предметных экскурсий, выходов в учреждения культуры с учащимися класса и др. (не менее 50% класса).	Высокий уровень разработки и проведения	25
4	Обобщение и распространение передового педагогического опыта, PR деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в проектной деятельности учреждения; • методическая работа, посещение семинаров, конференций, мастер-классов различных уровней согласно плану повышения квалификации; • подготовка материала о деятельности учреждения на городской сайт (другие виды СМИ, согласно плану) 	Выполнение одного или более показателей	20
5	Исполнительская дисциплина	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы. Дежурство на выставках, городских и республиканских мероприятиях.	Качество и оперативность выполнения поручений	10
Итого:			100	

2. Размеры и критерии стимулирующих выплат работникам административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер)

2.1 Размеры и критерии стимулирующих выплат заместителю директора по учебно-воспитательной работе изложить в следующей редакции

№ № п/п	Критерий	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5

Контроль за качеством образования	<p>Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по итогам выполнения плана внутришкольного контроля (ВШК) • посещаемость и аттестация учащихся школы по всем предметам учебного плана • сохранение контингента учащихся • организация мониторинга учебно – воспитательного процесса 	<p>Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.</p> <p>Отсутствие отсева учащихся</p> <p>выполнение плана по мониторингу</p>	20
Организация воспитательной работы	<p>Оказание помощи в разработке и проведении внеклассных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципальных • школьных 	Высокий уровень организации мероприятий	20
Инновационная и методическая работа преподавателей	Эффективность реализации инноваций курируемых педагогов: разработка и внедрение авторских, экспериментальных программ, новых учебных программ, новых педагогических технологий, адаптивных программ, участие в проектной деятельности.	Высокий уровень организации методической и инновационной деятельности преподавателей	20
Аттестации педагогических работников школы	Высокий уровень организации аттестации педагогический работников школы. Выполнение плана повышения квалификации школы.	Подтверждение заявленной категории 100% преподавателей	15
Организация электронного документооборота	Создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных по различным направлениям деятельности	Качество организации документо оборота	15
Исполнительская дисциплина	Исполнительская дисциплина. Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) руководителя школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	10
		Итого	100

2.2. Размеры и критерии стимулирующих выплат главному бухгалтеру изложить в следующей редакции

№ № п/п	Критерий	Показатели	Расчет показателей	Общее количество во баллов
1	2	3	4	5
1	Грамотная организация бухгалтерской работы	<ul style="list-style-type: none"> • расчеты по заработной плате; • правильное начисление и перечисление налогов и сборов в местный бюджет; • страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения; • средства на финансирование капитальных вложений; отчисления средств на материальное стимулирование работников учреждения 	Своевременное и качественное исполнение показателей	20
2	Экономия бюджетных средств	Обеспечивает и контролирует экономию бюджетных средств от установленного лимита финансирования при условии внесения текущих платежей.	Фактическое исполнение показателя	30
3	Организация отчетной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • баланс и оперативные сводные отчеты о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; • штатное расписание; • сметы; 	Своевременное и качественное исполнение показателей	30
4	Исполнительская дисциплина	Исполнительская дисциплина. Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) руководителя школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	20
			ИТОГО	100

2.3. Размеры и критерии стимулирующих выплат заместителю директора по административно-хозяйственной работе изложить в следующей редакции

№ № п/п	Критерий	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	Требования СанПиН в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды, гигиены помещений, водоотведения и т.д.	Отсутствие сбоев в поддержании температурного, светового режима, в работе водопровода и поставки питьевой. Качественная уборка помещений.	20
2	Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие неисполненных предписаний органов технадзора, пожарнадзора, энергонадзора. Своевременное проведение инструктажей	20
3	Эстетические условия внутренних помещений, пришкольной территории, ограждения	Интерьер внутренних помещений: наличие стендов, удобных мест ожидания, цветовое оформление стен, живые цветы и пр.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся и работников школы. Положительные результаты мониторинга	20
4	Обеспечение экономии бюджетных средств по оплате коммунальных услуг	Экономия бюджетных средств от установленного лимита потребления при условии текущих платежей	Эффективный контроль за экономией бюджетных средств по оплате коммунальных услуг	20
5	Исполнительская дисциплина	Исполнительская дисциплина. Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) руководителя школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	20
			ИТОГО	100

3. Размеры и критерии стимулирующих выплат работников занимающих должности, относящиеся к профессионально-квалификационной группе «Должности служащих 2 уровня» (инспектор по кадрам) изложить в следующей редакции

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5

1.	Организация работы с Управлением пенсионного Фонда РФ в городе Саранске	Своевременность оформления необходимых документов	Отсутствие замечаний в устной и письменной форме	20
2.	Работа с документацией	Грамотность и своевременность исполнения документов	Отсутствие замечаний директора школы по ведению внутренней документации, работников организаций, для которых составляется документация Высокая организация безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников	30
3.	Организация электронного документооборота	Создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных по различным направлениям деятельности	Грамотная организация документооборота	30
4.	Исполнительская дисциплина.	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	20
			Итого:	100

5. Размеры и критерии стимулирующих выплат работникам, занимающим должности, относящиеся к профессионально -квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (библиотекарь) **изложить в следующей редакции**

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Пополнение фонда школьной библиотеки	Анализ книжного фонда, пополнение методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях	Систематичность пополнение фонда школьной библиотеки	20
2.	Содержание библиотечного фонда в надлежащем виде	Ремонт книжной и художественной литературы	Хорошее состояние библиотечного фонда	10

3.	Создание электронной базы данных	Работа с электронными базами данных: <ul style="list-style-type: none"> • «Учебники» • «Диски» • «Абонемент» 	Систематичная работа с электронной базой данных	20
4.	Работа по выдаче и приему выданных книг на абонементе.	Оформление читателей. Учет выдаваемых читателям книг и периодики	Регистрация и поддержание формулярных данных в актуальном состоянии	5
5.	Исполнительская дисциплина.	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	
			Итого:	100

5. Размеры и критерии стимулирующих выплат работникам, занимающих должности, относящиеся а профессионально-квалификационной группе «Общепрофессионалы рабочих»

5.1 Размер и критерии стимулирующих выплат слесаря-сантехника изложить в следующей редакции

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Поддержание нормальной температуры в помещениях	Соответствие нормативам температурного режима в детских учебных заведениях	Отсутствие замечаний	30
2.	Техническое обслуживание здания	Текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования	Своевременное и качественное выполнение ремонтных работ	30
3.	Работа по устранению неисправностей, указанных в заявках персонала учреждения	Устранение повреждений и неисправностей	Оперативное выполнение работ, зафиксированных в заявках персонала учреждения	30
4.	Исполнительская дисциплина.	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	10
Итого:				100

5.2 Размеры и критерии стимулирующих выплат уборщика служебных помещений изложить в следующей редакции

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов и охраны труда:	Влажная уборка учебных помещений, коридоров 1 раз в день; удаление пыли с мебели; уборка мусора	Соблюдение санитарно-гигиенические требований при уборке помещений инструкций по охране труда; отсутствие замечаний	40
2. 1	Генеральная уборка помещений	Мытье, стен, окон.	Не реже 1 раза в месяц	40
	Исполнительская дисциплина.	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	20
Итого				100

5.3. Размер и критерии стимулирующих выплат электрика изложить в следующей редакции

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение правильной эксплуатации электрических сетей учреждения	Ремонт электрических сетей предприятия в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами	Качество ремонтных работ	30
2.	Отсутствие сбоев и аварий при эксплуатации электрооборудования	Своевременное принятие мер по их предупреждению и устранению	Отсутствие замечаний	30

3.	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности согласно действующих инструкций	Неукоснительное соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности согласно действующих инструкций	Отсутствие предписаний	20
4.	Исполнительская дисциплина.	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	20
Итого				100

5.4. Размер и критерии стимулирующих выплат вахтера изложить в следующей редакции

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателей	Общее количество во баллов
1	2	3	4	6
1.	Пропускной режим	Не пропускает в ОУ посторонних лиц, выясняет у них цель прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данных лиц ОУ вносит фамилии визитеров в журнал и уведомляет руководство школы; не допускает выноса из школы мебели, приборов и др. техники;	Качество пропускного режима в учреждении: отсутствие замечаний	40
2.	Соблюдение порядка во время уроков и перемены	Следит за поддержанием порядка учащимися, не пропускает учащихся на занятия без второй обуви. В случае грубых нарушений докладывает администрации ОУ	Отсутствие замечаний	25
3.	Предупреждение аварийных ситуаций, предотвращение грубого нарушения пропускного режима	Обо всех аварийных ситуациях, возникших в процессе работы, грубых нарушений режима немедленно сообщает заместителю директора по АХЧ или руководителю ОУ. Проверяет наличие замков и их исправность на входных дверях, запасных выходах.	Своевременное предупреждение аварийных ситуаций, предотвращение грубого нарушения пропускного режима	25

4.	Исполнительская дисциплина.	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	25
		ИТОГО	100	

5.5 Размер и критерии стимулирующих выплат плотника изложить в следующей редакции

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателей	Общее количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Техническое обслуживание мебели	Своевременное выполнение технического обслуживания и текущего ремонта мебели и другого оборудования	Качественное выполнение ремонта мебели	40
2.	Устранение повреждений неисправностей	Оперативное устранение повреждений и неисправностей по зафиксированным заявкам персонала учреждения	Оперативное устранение повреждений и неисправностей	40
3.	Исполнительская дисциплина.	Выполнение отдельных особо важных заданий (поручений) администрации школы.	Качество и оперативность выполнения поручений	20
			Итого:	100

Муниципальное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
«Детская художественная школа №2»

430017; г. Саранск, ул. Веселовского 38 б
тел./факс: 73-13-55

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Управления культуры Администрации
г. Саранск
С. Н. Баулина
« _____ » _____ 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДОД «ДХШ №2»
Н.Е. Бородина
Приказ № _____ от 20.01.2013 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ ДОД «ДХШ № 2»
г.о.Саранск

И.М. Козина
« _____ » _____ 2013 г.

Изменения в Положение
о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера,
устанавливаемых и выплачиваемых работникам муниципального образо-
вательного учреждения дополнительного образования детей
«Детская художественная школа №2»

САРАНСК 2013

КРИТЕРИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
Приложение к Положению о выплатах стимулирующего характера
«Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам»
в МОУ ДОД «Детская художественная школа № 2»

№ п/п	Показатели	Баллы	Наличие подтверждающих документов
1.	Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения		
1.1.	<p>Использование современных образовательных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лицензионных; – созданных самостоятельно (веб – страница); – наличие собственного сайта, страницы на сайте образовательного учреждения, блога и др.; – разработка урока и внеклассного мероприятия с мультимедийной поддержкой. 	10	<p>– Распечатка на бумажном носителе (заверенная руководителем ОУ,) 1 урока/занятия в четверть, подтверждающий обоснованное и эффективное использование педагогом современных образовательных технологий.</p> <p>- скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов.</p>
2.	Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта		
2.1.	<p>Общественная активность преподавателя: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, комиссиях по выплатам стимулирующего характера, субботниках, выполнение общественных поручений и т. д.</p>	10	Копии приказов, распоряжений.
2.2.	<p>- Деятельность в методической системе школы, города, республики: активное участие в работе МО; выступление на педсоветах, семинарах; усовершенствование рабочих программ; выполнение методических разработок; проведение открытых уроков.</p>	10	По представлению администрации
3.	Результативность учебной и внеклассной работы		

3.1.	Активная работа с учащимися и родителями класса: проведение тематического внеклассного мероприятия; участие учащихся класса и преподавателей в мероприятиях художественно-творческого характера; разработка и реализация творческого проекта учащегося в форме презентации или портфолио; проведение экскурсий (не менее 50% класса) - и т.д. Работа с родителями: проведение тематических собраний; анкетирование родителей по предоставлению качества муниципальной услуги (протокол родительского собрания).	15	Документы, подтверждающие роль преподавателя в подготовке мероприятия.
3.2.	- Участие учащихся и преподавателя в выставках, конкурсах, олимпиадах различных уровней.	15	По представлению администрации
4.	Исполнительная дисциплина		
4.1.	Своевременное оформление школьной документации (журналы, календарно-тематические планы преподавателей, общешкольная ведомость успеваемости; личные дела учащихся и т.д.); своевременное и точное исполнение распоряжений администрации; точное исполнение правил внутреннего трудового распорядка	10	По представлению администрации
5.	Работа со СМИ		
5.1.	Работа со СМИ, телевидением: – написание статей в школьную газету и другие издания, подготовка материалов на сайт школы; подготовка к изданию рекламной продукции о деятельности ОУ, организация репортажей о деятельности школы в различных СМИ.	5	По представлению администрации
6.	Работа с контингентом учащихся		
6.1.	Контроль преподавателями по специальности посещаемости и аттестации учащихся класса по	25	Выписка из приказов

	всем предметам учебного плана. (отсутствие отсева)		
	Итого:	100	

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
детей «Детская художественная школа №2»

430017, г. Саранск, ул. Веселовского, 38 б
тел./факс: 73-13-55

<p>ПРИНЯТО: на заседании собрания трудового коллектива МОУ ДОД «ДХШ №2» председатель первичной профсоюзной организации  И.М. Козина Протокол № 1 от 5.02.2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ ДОД «ДХШ №2»  Н.Е. Бородина Приказ № <u>5</u> от <u>05.02.15г.</u></p>
<p>СОГЛАСОВАНО: Начальник Управления культуры Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск  Т.Ю. Салищева 2015 г.</p>	

Изменения в Положение
о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера,
устанавливаемых и выплачиваемых работникам муниципального
образовательного учреждения дополнительного образования детей
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2»

На основании решения собрания трудового коллектива МОУ ДОД «Детская художественная школа №2» от 5.02.2015 г. № 1 внести изменения в Положение о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Базовый оклад	%	сумма
Педагогические работники				
4, 2 квалификационные уровни				
1.	<i>Преподаватель</i>	3469	111	3846,96
Профессиональная квалификационная группа по должностям работников культуры, искусства и кинематографии				
2 квалификационный уровень				
2.	<i>Библиотекарь</i>	3469	11	197,2
1 квалификационный уровень				
3.	<i>Инспектор по кадрам</i>	2463	14,2	350
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1 квалификационный уровень				
4.	<i>Уборщик служебных помещений</i>	2146	14,2	305
5.	<i>Вахтер</i>	2146	14,2	305
6.	<i>Плотник</i>	2146	14,2	305
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2 квалификационный уровень				
7.	<i>Электрик</i>	2463	11,4	280
8.	<i>Слесарь-сантехник</i>	2463	11,4	280
Административно-управленческий аппарат				

9.	<i>Главный бухгалтер</i>	23472	0,7	1714
10.	<i>Заместитель директора по УВР</i>	23472	0,6	1523
11.	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>	20583	0,6	1333

1. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:
«Работникам из числа АУП, УВП, МОП устанавливаются плановые стимулирующие выплаты в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от наименования должностей в разрезе квалификационных уровней каждого работника.