



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона
при Российской академии художеств»
ИНН 7801095007 ОГРН 1037800033798
199106, Санкт-Петербург, ул. Детская, 17, к.1
Директор тел.(факс) (812) 322-03-81 Учебная часть 322-40-39

ПРИНЯТО

Решением Совета СПГАХЛ
им. Б.В. Иогансона
Протокол от 31.10.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПГАХЛ
им. Б.В. Иогансона
от 31.10.2024 № 74-о

Положение
об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Санкт-Петербургский
государственный академический художественный
лицей им. Б.В. Иогансона
при Российской академии художеств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) об оплате труда работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств» (далее – Лицей, Учреждение) регулирует порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников Лицея, реализующего образовательные программы основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования в области искусств в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, определяет порядок формирования фонда оплаты труда, порядок установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), а также компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Лицея.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с учетом изменений и дополнений);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" (в действующей редакции);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р "О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 14.09.2015 № 973);
- Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 722-р «О плане мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях" (в действующей редакции);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями);

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений

- Приказом Министерства культуры РФ от 26 августа 2016 г. N 1947 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и науки, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации"

- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Уставом Лицея.

1.4. Основные понятия и определения:

- **Работник Лицея** - лицо, вступившее в трудовые отношения с Лицеом, и выполняющее функции работников: основного персонала (педагогического состава, участвующего в реализации образовательных программ Лицея), административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала.

- **Фонд оплаты труда (ФОТ)** - общая сумма денежных средств, формируемых для оплаты труда работников Лицея на определенный период времени.

- **Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). В настоящем Положении под оплатой труда понимаются суммы, которые выплачиваются работникам в обмен на выполненную работу;

- **Оклад (должностной оклад)**, ставка заработной платы - ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ)** - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей, служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- **Квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы** - структурные уровни профессиональной квалификационной группы, отличающиеся сложностью выполняемых работ и уровнем квалификационной подготовки, необходимой для работы профессии рабочего или занятия должности служащего;

- **Минимальный размер оплаты труда** - (МРОТ, федеральный МРОТ) устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральным законом. Применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования.

- **Выплаты компенсационного характера** - установленные законодательством и локальными нормативными актами Лицея доплаты и надбавки к должностному окладу компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера;

- **Выплаты стимулирующего характера** - надбавки, установленные в настоящем Положении, в иных локальных нормативных актах Лицея, рассчитываемые индивидуально в твердой денежной сумме или в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу), и выплачиваемые работнику только при наличии оснований, перечисленных в настоящем Положении.

- **Штатное расписание** - организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации. Штатное расписание составляется по установленной форме и содержит перечень должностей по профессионально-квалификационным группам, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

- **Эффективный контракт** - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Эффективный контракт в полной мере соответствует статье 57 Трудового кодекса РФ и не является новой правовой формой трудового договора. В связи с этим обязательными условиями, включаемыми в трудовые договоры (эффективные контракты), являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты, включая выплаты стимулирующего характера, обусловленные работой в условиях эффективного контракта.

1.5. Положение принимается Советом Лицея и утверждается приказом директора Лицея. В таком же порядке в Положение вносятся изменения и дополнения.

1.6. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Лицея по вопросам оплаты труда.

2. Система оплаты труда.

2.1. Система оплаты труда работников Лицея, устанавливается настоящим Положением и осуществляется с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 822 (в действующей редакции);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 818 (в действующей редакции);
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Совета) на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. В Лицее применяется повременная система оплаты труда, и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка.

2.3. Основу настоящего Положения составляют следующие элементы системы оплаты труда:

2.3.1. установление размеров должностных окладов работников с учетом должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, с учетом сложности, интенсивности, важности и объема выполняемой работы;

2.3.2. установление постоянных стимулирующих выплат;

2.3.3. осуществление выплат компенсационного характера (за работу в особых условиях, отклоняющихся от нормальных: ночное, праздничное время, работа в выходные дни, совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, вредные условия труда, работа с государственной тайной и т.п.);

2.3.4. осуществление выплат стимулирующего характера по результатам выполнения работниками установленных настоящим Положением критериев эффективности

2.3.5. поощрительные стимулирующие выплаты;

2.3.6. индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников;

2.3.7. материальная помощь.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.6. Экономия фонда оплаты труда может быть использована в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. При этом заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.10. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Лицея в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих данного Учреждения.

2.13. При формировании штатного расписания применяются типовые нормы труда с учетом имеющихся организационно-технических условий, а также предусматривается распределение установленной предельной штатной численности для обеспечения выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и штатной численности для оказания услуг

(выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных Уставом, сверх установленного государственного задания.

2.14. Об изменении систем оплаты труда и (или) введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.15. Условия оплаты труда, указанные в трудовом договоре работника, могут быть изменены только по соглашению сторон или в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.16. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.17. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Лицее, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.18. Месячная заработная плата работника Лицея, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудообязанности), не может быть ниже оклада (должностного оклада), установленного работнику.

2.19. Ограничения, установленные для размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и (или) на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего дня.

2.20. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

3. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Лицея.

3.1. Должностные оклады устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за установленную норму рабочего времени согласно действующему законодательству и правилам внутреннего распорядка Лицея без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.3. По должностям служащих - на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

3.3.1. работников образования - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

3.3.2. руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих", а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Учреждения, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общеотраслевым должностям.

3.4. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.5. Размеры должностных окладов по должностям работников, предусмотренным в штатном расписании Лицея, но не включенным в установленном порядке в ПКГ, приравниваются к размерам должностных окладов по аналогичным должностям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕТКС), в зависимости от сложности труда и утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.6. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников, заведующих) структурных подразделений Учреждения, за исключением должностного оклада заместителя главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников, заведующих) соответствующих структурных подразделений. Конкретная величина устанавливается приказом директора.

3.7. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Лицея, размеры должностных окладов устанавливаются, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.8. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями для занятия определенной должности, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Лицея в порядке исключения могут быть назначены директором Лицея на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен должностной оклад, предусмотренный аналогичному работнику, имеющему соответствующий стаж и уровень образования.

3.9. Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, принятым на работу после начала учебного года норма рабочего времени за ставку заработной платы рассчитывается из расчета 72 часа в месяц.

4. Оплата труда директора Лицея, его заместителей и главного бухгалтера.

4.1. Заработная плата директора Лицея, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характеров.

4.2. Условия оплаты труда директора Лицея устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения.

4.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Лицея устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Лицея. Конкретная величина устанавливается приказом директора.

4.4. С учетом условий труда директору Лицея и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

4.5. Директору Лицея выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению Министерства культуры Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также показателей эффективности деятельности Учреждения.

4.6. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются исходя из величины оклада, предусмотренного п.8.3. Приложения 1 к настоящему Положению.

5. Установление выплат компенсационного характера.

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации, и при этом не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

5.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, установленных в Лицее. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами Лицея в пределах средств, выделенных на оплату труда.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора Лицея в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда.

5.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в следующем порядке:

- заместителям директора и иным работникам, подчиненным директору Лицея, производится непосредственно по решению директора;
- руководителям структурных подразделений Лицея, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора Лицея - по представлению заместителей директора;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Лицея, - по представлению руководителей структурных подразделений.

5.5. В Лицее применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Расчет часовой тарифной ставки производится ежемесячно исходя из нормы рабочего времени по производственному календарю.

5.6. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 г. №554 «О

минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% должностного оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

5.7. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

5.8. Выплата за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Данные о продолжительности сверхурочной работы отражаются в таблице учета рабочего времени.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При этом, работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

Повышенная оплата за сверхурочную работу составляет: за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера.

5.9. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ и составляет:

- при работе полный рабочий день - не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- при работе неполный рабочий день - не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников, работающих по графику.

5.10. Выплата при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам в соответствии со статьей 151 ТК РФ и производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

5.11. В лице устанавливаются следующие компенсационные выплаты за выполнение дополнительного объема работ:

5.11.1. за классное руководство

5.11.2. за заведование кабинетом

5.11.3. за руководство методическим объединением

5.11.4. за проверку письменных работ

5.11.5. за работу с детьми в интернате (распространяется на воспитателей и помощников воспитателя)

Величина доплат, перечисленных в п.п. 5.11.1 – 5.11.5 и порядок их начисления изложены в Приложении №2. Расчет доплат за классное руководство производится на 1 число каждого месяца.

5.11.7. за выполнение замещения отсутствующего педагогического работника оплата осуществляется из расчета часовой ставки, рассчитываемой в следующем порядке и размерах:

Почасовая оплата труда учителя, преподавателя, работающих по основному месту работы, за замещения учителей, преподавателей специальных предметов, отсутствующих по болезни или другим причинам (Очас), осуществляется на основании журнала замещений, табеля учета рабочего времени и рассчитывается по формуле:

$$\text{Очас} = \text{Стоимость 1 часа замещения} * \text{количество часов замещения}$$

Стоимость одного часа оплаты труда учителя, преподавателя при оплате за часы, выполненные в порядке замещения учителей, преподавателей, отсутствующих по болезни или другим причинам, устанавливается исходя из оклада (с учетом коэффициента стажа и квалификации) замещающего педагогического работника и установленной нормы рабочего времени.

При замещении уроков компенсационная выплата за проверку письменных работ не устанавливается.

Почасовая оплата труда воспитателя интерната применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения воспитателей, отсутствующих по болезни или другим причинам на основании Табеля учета рабочего времени и рассчитывается по формуле:

Очас = Стоимость 1 часа замещения * количество часов замещения

Стоимость одного часа оплаты труда воспитателя при оплате за часы, выполненные в порядке замещения воспитателей, отсутствующих по болезни или другим причинам рассчитывается делением должностного оклада воспитателя на норму часов и утверждается приказом по Лицею на начало учебного года и действует в течение всего учебного года.

Замена временно отсутствующего учителя, преподавателя, воспитателя является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется работником с его письменного согласия, отраженного в Журнале замещений, в том числе в свободное от основной работы время, с оплатой за количество часов замены в одинарном размере. Стоимость часа замещения тарифицируется по замещаемой должности.

Почасовая оплата за выполненные в порядке замещения трудовые функции, осуществляется с письменного согласия замещающего работника и рассчитывается на основании Табеля учета рабочего времени.

5.12. Выплаты компенсационного характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. Выплаты стимулирующего характера.

6.1. Стимулирование работников Лицея осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

6.2. Основанием для стимулирования работников Лицея является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава Лицея, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Лицея, решений Совета Лицея.

6.3. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Лицее устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

6.3.1. Постоянные стимулирующие выплаты:

6.3.1.1. За стаж непрерывной работы, выслугу лет;

6.3.1.2. За квалификационную категорию и звания.

6.3.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ.

6.3.3. Премияльные выплаты;

6.3.4. Выплата молодому специалисту, ветерану труда

6.4. Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются по достижению работником критериев выплаты на постоянной основе.

6.4.1. Выплата за стаж работы по специальности (Приложение №3).

6.4.1.1. Порядок определения стажа педагогической работы:

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности работника.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.).

Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

6.4.1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, который определен

Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 г. N781 "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

6.4.1.3. Для не педагогических работников Лицея размеры стимулирующих выплат в зависимости от стажа работы по специальности приведены в Приложении №3 к Положению. Учитывается стаж работы по занимаемой (или аналогичной) должности.

6.4.2. Выплата за квалификационную категорию и звания.

6.4.2.1. Выплата за квалификационную категорию и звания устанавливается в виде коэффициента к должностному окладу соответствующей ПКГ согласно с Приложением №4 по следующим правилам:

- Педагогическим работникам коэффициент устанавливается в соответствии с присвоенной в установленном порядке квалификационной категорией (высшая, первая, вторая);

- коэффициент за наличие ученой степени устанавливается сотрудникам, имеющим научную степень кандидата или доктора наук, соответствующей профилю учреждения или выполняемой работе;

- коэффициент устанавливается за наличие почетных званий СССР, Российской Федерации (на основании Положения, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации», название которых начинается со слова «Заслуженный» и соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе;

- коэффициент устанавливается за наличие ведомственных знаков отличий в труде на основании соответствующих нормативных документов.

6.4.2.2. Размер выплаты за квалификационную категорию и звания определяется путем суммирования не более трех коэффициентов, а именно: за квалификационную категорию, за ученую степень, за почетное звание Российской Федерации, СССР или за ведомственный знак отличия в труде.

6.4.2.3. В случае наличия у работника почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде при определении размера выплаты за квалификационную категорию и звания учитывается только один из данных коэффициентов по выбору работника.

6.5. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ.

6.5.1. Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера за качество работы (далее – надбавка), начисляемой работнику, определяется на основании оценки эффективности деятельности работника и зависит от результатов его труда. Оценка эффективности деятельности работников, осуществляемая на основании конкретных показателей и критериев, понятных работодателю и работнику, призвана повысить прозрачность формирования оплаты труда.

6.5.2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения надбавки разрабатываются отдельно по педагогическому, не педагогическому составу и отделения дополнительных образовательных программ отражены в Приложениях №№5, 6 к настоящему Положению.

6.5.3. В Учреждении создаются постоянные Комиссии, по оценке эффективности деятельности работников. Комиссия осуществляет экспертизу материалов и процедур оценки.

6.5.4. В Учреждении созданы следующие комиссии:

- Тарификационная комиссия;

- Комиссия по оценке эффективности деятельности педагогических работников;

- Комиссия по оценке эффективности деятельности не педагогических работников (руководителей, специалистов, служащих и рабочих);

- Комиссия, по оценке эффективности деятельности работников отделения дополнительных образовательных программ.

6.5.5. Порядок формирования и деятельности Комиссий:

6.5.5.1. Состав каждой Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия состоит из 5 (пяти) человек: председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

6.5.5.2. Основанием для прекращения полномочий члена Комиссии является прекращение трудовых отношений в Учреждении, собственное желание члена Комиссии, решение руководителя Учреждения.

6.5.5.3. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

6.5.5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Секретарь Комиссии обладает правом голоса.

6.5.5.5. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов Комиссии.

6.5.5.6. Полномочия Председателя Комиссии:

- общее руководство деятельностью Комиссии,
- ведение заседаний Комиссии,
- организационные вопросы деятельности Комиссии,
- подписание документов, связанных с оценкой деятельности Комиссии,
- иные вопросы, непосредственно связанные с деятельностью Комиссии.

6.5.5.7. Полномочия секретаря Комиссии:

- сбор отчетов, оценочных листов и иных документов, связанных с оценкой эффективности деятельности работников Учреждения,
- уведомление членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии,
- ознакомление членов Комиссии с имеющимися документами, сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии,
- ведение документации Комиссии (протокол Комиссии),
- формирование выписок из протокола заседания Комиссии.

6.5.5.8. Каждый член Комиссии в случае несогласия с вынесенным Комиссией решением вправе в письменной форме выразить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.5.6. Оценка эффективности деятельности работников с целью определения размера надбавки производится в Учреждении в следующем порядке:

6.5.6.1. в отношении педагогических работников по полугодиям (отчетный период). При этом под полугодием понимаются следующие периоды:

- 1-ое полугодие: с 1 января по 30 июня включительно,
- 2-ое полугодие: с 1 июля по 31 декабря.

6.5.6.2. в отношении руководителей, специалистов, служащих, рабочих и работников отделения дополнительных образовательных программ ежемесячно (отчетный период).

6.5.7. Оценка производится по балльной системе. Балл – часть от суммы фонда выплаты надбавки за месяц. Определение стоимости одного балла осуществляется в следующем порядке: сумма фонда надбавки делится на максимальную сумму баллов, которые могут получить в отчетном периоде все работники согласно штатному расписанию. Стоимость одного балла утверждается в каждом отчетном периоде приказом директора. Размер надбавки для начисления работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на общее количество баллов, присвоенных на основании оценки работы данного работника. Общее количество баллов конкретного работника определяется как сумма баллов, набранных им по всем показателям эффективности.

6.5.8. Фонд надбавки формируется отдельно по педагогическому составу, не педагогическому составу и отделению дополнительных образовательных программ в размере не более 30% от общего фонда оплаты труда по педагогическому и не педагогическому составам, установленного Учреждению государственным заданием на финансовый год в виде базового норматива затрат.

6.5.9. Оценка деятельности педагогических работников осуществляется по каждому критерию путем установления количества баллов по показателю на основании предоставленного отчета с приложением справок, грамот, выписок, буклетов, отзывов и иных документов. Каждый педагогический работник обязан в срок не позднее 20 числа последнего месяца отчетного периода предоставить курирующему заместителю директора (далее по тексту Заместитель) отчет о результатах деятельности по форме, установленной Приложением №7 к Положению (далее по тексту Отчет), с приложением документов, непосредственно отражающих деятельность за полугодие. В случае невозможности предоставления документов, подтверждающих присвоение

участнику призовых мест, в связи с длительным сроком изготовления документов, работник отражает указанные сведения в Отчете.

6.5.10. В случае не предоставления Отчета или предоставления Отчета с нарушением указанного срока Комиссией не рассматривается вопрос об установлении стимулирующих выплат.

6.5.11. Заместитель на основании предоставленного Отчета и приложенных к нему документов оценивает деятельность за соответствующий отчетный период путем проставления баллов в Отчет соответствующего педагогического работника.

6.5.12. Оценка деятельности руководителей, специалистов, служащих, рабочих и работников отделения дополнительных образовательных программ осуществляется в следующем порядке:

Критерии измерения показателей эффективности оцениваются количеством баллов. Если у критерия измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения критерия имеет максимальную оценку.

6.5.13. Оценка критерия осуществляется по следующим показателям в процентах от максимального значения критерия (максимального количества баллов):

- критерий выполняется полностью (нет никаких нарушений и отступлений) – 100%;
- имеются однократные несущественные нарушения или отступления – от 75% до 99%;
- нарушения несущественны, но повторяются в течение периода – от 50% до 74%;
- имеются существенные нарушения или отступления – от 25% до 49%;
- критерий полностью не выполнен – от 0% до 24%.

6.5.14. Баллы вносятся в Оценочный лист по Критериям показателей эффективности деятельности работника (Приложение №8) (далее – Оценочный лист) в отношении руководителей, специалистов, служащих, рабочих и работников дополнительных образовательных программ, в Отчет - в отношении педагогических работников.

6.5.15. Присвоение баллов работнику, максимально возможное количество баллов для каждой должности определяются на основании таблицы Показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующей выплаты – ежемесячной надбавки за качество работы (Приложения №5,6).

6.5.16. Процедура оценки эффективности деятельности работников с целью определения размера надбавки производится в следующем порядке: непосредственный руководитель не позднее последнего рабочего дня отчетного периода, представляет в соответствующую Комиссию по оценке эффективности деятельности работников Оценочный лист, либо Отчет на каждого работника, в котором указаны:

- количество баллов за каждый показатель;
- общее количество баллов.

6.5.17. В отношении педагогических работников Заместитель вместе с оценочным листом также представляет Отчеты каждого сотрудника и приложенные к отчетам документы, заполненные в соответствии с п. 6.5.9 Положения.

6.5.18. Комиссия не позднее 1 (первого) рабочего дней, следующих за днем окончания отчетного периода, выносит решение по утверждению результатов оценки или их пересмотру. В случае, если в результате работы комиссии значения показателей эффективности меняются, в Оценочный лист (Отчет) вносятся изменения.

6.5.19. Работник должен быть ознакомлен с утвержденным Комиссией Оценочным листом (Отчетом) под роспись в течение 1 рабочего дня после вынесения комиссией решения по утверждению результатов. Работник имеет право при несогласии с оценкой заявить о своем возмражении в письменной форме. После окончательного утверждения Оценочных листов (Отчетов) Комиссия не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного периода, направляет директору Учреждения итоговый протокол, в котором указываются:

- общее количество баллов каждого работника;
- итоговая сумма баллов всех работников.

6.5.20. Результаты оценки эффективности деятельности работников, указанные в итоговом протоколе, применяются при начислении ежемесячной надбавки:

- в отношении педагогических работников – в течение следующего отчетного периода;
- в отношении руководителей, специалистов, служащих, рабочих и работников отделения дополнительных образовательных программ – за отчетный период.

6.5.21. На основании итогового протокола директором Учреждения издаются приказы о начислении и выплате надбавки за определенный месяц. При составлении проекта приказа уполномоченное лицо кадровой службы оперирует следующими данными:

- стоимость одного балла, определяемая как указано в п. 6.5.7 Положения;
- размер ежемесячной надбавки для каждого работника, определенный путем произведения стоимости одного балла и общего количества заработанных баллов.

6.5.22. В приказе о начислении и выплате надбавки указывается размер надбавки за определенный месяц с учетом режима рабочего времени (ставки), но без учета, фактически отработанного в данном месяце времени и отсутствия работника по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, прогула и т.д.

6.5.23. На основании приказа, изданного согласно п. 6.5.22 бухгалтерия Учреждения производит начисление и выплату надбавки за определенный месяц. При этом на данном этапе начисление производится:

- педагогическим работникам, руководителям, специалистам, служащим и рабочим пропорционально фактически отработанному работником в данном месяце времени согласно таблице учета рабочего времени.

6.5.24. Сроки отчетного периода, за который производится оценка эффективности деятельности работников, могут быть изменены в случаях:

6.5.24.1. приема на работу (перевода на другую работу) работника в отчетном периоде, за который устанавливается надбавка; В этом случае, стимулирующая надбавка устанавливается в размере 30% от максимально возможной по данной категории работников при приеме на работу нового работника. В случае перевода, либо приема по совместительству на другую должность штатного педагогического работника в ранее утвержденном размере.

6.5.24.2. отсутствия работника на работе в течение всего отчетного периода по причине пребывания в отпуске, болезни, иным причинам, признанными Учреждением уважительными (в таком случае учитываются результаты оценки эффективности деятельности работника за предыдущий отчетный период);

6.5.24.3. Расторжения трудового договора с работником ранее установленных п. 6.5.25 Положения сроков проведения процедуры оценки эффективности деятельности работников.

6.5.25. В случае расторжения трудового договора с работником ранее установленных п. 6.5.19. Положения сроков утверждения итоговых результатов оценки эффективности надбавка работнику не выплачивается.

6.5.26. Экономия фонда надбавок стимулирующих выплат за качество выполняемых работ распределяется в соответствии с п.6.6. настоящего Положения.

6.6. Премияльные выплаты по итогам работы:

6.6.1. В лицее устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- единовременная премия за разработку и реализацию проектов и программ, не входящих в план работы Лицея за отчетный период;

- единовременная премия за выполнение сложных, сверхплановых работ, не предусмотренных должностными инструкциями;

- единовременная премия за выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений и организаций, сверхурочная работа;

- единовременная премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- единовременные премии за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами для граждан 50, 60, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет (в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 20.04.2000 № 01-77/16-01).

6.6.2. При премировании учитываются:

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- выполнение особо важных задний, срочных и непредвиденных работ;

- выполнение больших объемов работ в ограниченные сроки.

6.6.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.6.4. Премия не выплачивается за период нахождения работника в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности и ухода за больными.

6.6.5. Работникам, уволенным в расчетном периоде по собственному желанию или по инициативе администрации Лицея (кроме сокращения штата) премия не выплачивается.

6.6.6. Премииальные выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

6.7. Выплата молодому специалисту:

6.7.1. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, получившие педагогическое образование и заключившие трудовой договор по педагогической специальности с Лицеem в течение трех лет со дня выдачи документа о получении высшего профессионального или среднего профессионального образования.

6.7.2. Статус молодого специалиста сохраняется за работником в течение трех лет со дня получения высшего профессионального или среднего профессионального образования, в том числе в случае перевода работника на другую педагогическую должность в Лицее.

6.7.3. Размер выплаты молодому специалисту, ветерану труда устанавливается в значениях согласно Приложению 9.

7. Материальная помощь

7.1. По решению директора и на основании заявления руководителя подразделения, заместителя директора или работника с указанием причины обращения работнику может быть оказана материальная помощь. Источником финансирования указанной материальной помощи является экономия фонда оплаты труда Лицея при достаточном наличии денежных средств.

7.2. Материальная помощь может быть выделена в следующих случаях:

- в связи с продолжительной болезнью (более 1 месяца) и необходимостью длительного лечения;

- в связи с рождением ребенка;

- в случае стихийного бедствия;

- в случае пожара;

- многодетным и малообеспеченным семьям на чаще 1 раза в год;

- в связи с бракосочетанием;

- в связи с кончиной близких родственников: мужа, жены, матери, отца, родителей супругов, брата, сестры, детей;

7.3. На основании личного заявления работника материальная помощь может быть назначена директором при возникновении иных уважительных причин.

7.4. Материальная помощь оказывается в следующем размере:

- смерть близкого родственника – 5 000 рублей;

- семье работника Лицея в связи с его смертью – 10 000 рублей;

- в других случаях - по усмотрению директора Лицея.

7.5. В исключительных случаях в целях материальной поддержки сотрудников, материальная помощь также может быть выплачена всем штатным работникам Лицея (без их заявления) из фонда оплаты труда при наличии экономии фонда за квартал или в целом за год. Размер такой материальной помощи определяется директором в зависимости от размера экономии по фонду оплаты труда. В полном размере материальная помощь выплачивается всем работникам, проработавшим полный календарный год. Работникам, которые не отработали полный календарный год, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

8. Порядок выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

8.1.1. за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца;

8.1.2. за месяц - 6 числа месяца, следующего за отработанным.

8.2. Выплаты, входящие в действующую в Лицее систему оплаты труда, перечисляются Работодателем на банковский счет Работника.

8.3. Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы. Таким извещением является расчетный листок, местом его выдачи является бухгалтерия, ответственным за вручение – бухгалтер по расчету заработной платы. Расчетный листок может быть выдан только лично Работнику или его законному представителю на основании доверенности под роспись в Журнале выдачи расчетных листков.

8.4. По заявлению работника информация о составных частях заработной платы может направляться ему в электронном виде.

8.5. Индексация заработной платы:

8.5.1. Индексация заработной платы производится в случае соответствующего решения Правительства Российской Федерации и ее обеспеченности бюджетными ассигнованиями.

8.5.2. Индексации подлежит заработная плата, которая включает в себя должностной оклад, а также доплаты, надбавки, установленные в процентном соотношении к должностному окладу, имеющие постоянный характер.

8.5.3. Индексация заработной платы может проводиться путем повышения оклада с определенной даты, установленной правительством российской Федерации.

При этом не подлежат индексации разовые доплаты, надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций, выплачиваемые работникам Лицея.

8.6. Из заработной платы Работника Работодатель производит следующие обязательные удержания:

а) налог на доходы физических лиц (п.1 ст. 24, п.1 ст. 226 НК РФ);

б) выплаты по исполнительным документам в соответствии с действующим законодательством (алименты, административные штрафы, прочие удержания в пользу юридических и физических лиц, например, взыскание с работника по решению суда причиненного им ущерба).

8.7. Из заработной платы Работника Работодатель вправе удержать следующие виды излишних выплат:

а) неизрасходованные и невозвращенные подотчетные суммы, в том числе авансы, выданные для служебной командировки;

б) излишние выплаты работнику при невыполнении норм труда или при простое в случае установления органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в недоработке или в простое;

в) любые излишне выплаченные работнику, вследствие счетной ошибки, выплаты и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

г) отпускные за неотработанные дни отпуска при увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого Работник уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск. Удержания за эти дни не производятся, если трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77, п.п. 1, 2 и 4 ч. 1 ст. 81, п.п. 1,2,5,6 и 7 ч.1 ст. 83 ТК РФ.

8.8. Удержание производится в целях покрытия перед Работодателем задолженности, возникшей в результате как правомерных, так и неправомерных поступков Работника.

8.9. Удержание из заработной платы производится на основании приказа директора с учетом предельных размеров вычетов:

8.9.1. по общему правилу размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 % суммы заработка;

8.9.2. в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% зарплаты, например, при удержании по исполнительному документу или нескольким исполнительным документам, при удержании НДФЛ.

8.10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, главный бухгалтер, директор несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Совете Лицея и утверждаются директором Лицея.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации, отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

9.3. При изменениях условий оплаты труда работников учитывается, что устанавливаемый должностной оклад работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше должностного оклада (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемого работникам до его изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9.4. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности

выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.5. Оклады учителей, воспитателей, преподавателей устанавливаются в тарификационном списке на учебный год исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. В случае возникновения необходимости оплаты труда педагогического состава по иным случаям, не предусмотренным настоящим Положением, оплата производится в соответствии с приказами по Лицею.

9.6. При направлении сотрудника для подготовки и проведения единого государственного экзамена, на иные мероприятия, организованные учредителем, Лицеом, за сотрудником сохраняется основное место работы (должность) и средний заработок за дни отсутствия в соответствии с утвержденным графиком работы в Лицею. В случае освобождения сотрудника для подготовки и проведения единого государственного экзамена, на иные мероприятия, организованные учредителем, Лицеом на неполный рабочий день (часы) пересчет заработной платы за день не производится. Оплата замещения за данный период отсутствия (почасовая) производится в соответствии с настоящим Положением

**Размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным
квалификационным группам (уровням)**

N п/п	Профессиональная квалификационная группа (уровень)	Минимальный размер оклада, ставки заработной платы, руб.
I. Размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования		
1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		22 741
2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	23 324
2.2.	2 квалификационный уровень	23 790
3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	24 723
3.2.	2 квалификационный уровень	25 190
3.3.	3 квалификационный уровень	26 123
3.4.	4 квалификационный уровень	27 989
4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
4.1.	1 квалификационный уровень (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	21 400
4.2.	2 квалификационный уровень (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню)	23 300
4.3.	3 квалификационный уровень	25 200
II. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
5.1.	1 квалификационный уровень	22 741
5.2.	2 квалификационный уровень	23 324
6. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
6.1.	1 квалификационный уровень	23 674
6.2.	2 квалификационный уровень	24 024
6.3.	3 квалификационный уровень	26 589
6.4.	4 квалификационный уровень	27 522
6.5.	5 квалификационный уровень	28 805
7. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
7.1.	1 квалификационный уровень	29 272
7.2.	2 квалификационный уровень	29 971
7.3.	3 квалификационный уровень	30 205
7.4.	4 квалификационный уровень	30 788

7.5.	5 квалификационный уровень	33 003
8. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
8.1.	1 квалификационный уровень	35 336
8.2.	2 квалификационный уровень	36 852
8.3.	3 квалификационный уровень	38 834
III. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих		
9. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
9.1.	1 квалификационный уровень	22 741
9.2.	2 квалификационный уровень	23 324
10. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
10.1.	1 квалификационный уровень	23 907
10.2.	2 квалификационный уровень	25 073
10.3.	3 квалификационный уровень	25 656
10.4.	4 квалификационный уровень	26 239

Приложение 2
к Положению об оплате труда

Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

Перечень компенсационных выплат, их размер и порядок их начисления

Наименование выплаты	Факторы, обуславливающие получение выплаты	Абсолютная величина, руб.	Абсолютная величина, %	К начислению	Порядок расчета выплаты
Классное руководство	класс, численностью до 20-ти человек включительно	1 500,00			в абсолютной сумме к окладу при наличии классного руководства,
	класс, численностью от 21 человек и выше	2 500,00			
Заведование кабинетом	1 кабинет - 1 преподаватель	1950			В абсолютной сумме к окладу при наличии заведования кабинетом
	1 кабинет - 2 преподавателя	975			В абсолютной сумме к окладу при наличии заведования кабинетом
Руководство методическим объединением	1 методическое объединение - 1 человек	3 000,00			в абсолютной сумме к заработной плате при

					заведовании МО
Работа с детьми в интернате (распространяется на воспитателей интерната)	Проведение культурно-массовых социально-значимых мероприятий не менее 2-х в месяц	-	25,00	0,25	В % к должностному окладу

Проверка тетрадей

Наименование выплаты	Абсолютная величина, %	К к начислению	Порядок расчета выплаты
русский язык, литература, математика	13	0,13	В % к должностному окладу
английский язык, информатика, история, обществознание, история искусств	10	0,10	
физика, химия, биология, география	7	0,07	

Наименование выплаты	Факторы, обуславливающие получение выплаты	Абсолютная величина, %	К начислению	Порядок расчета выплаты
За работу с детьми в интернате	Количество детей, проживающих в интернате более 50 человек	10	0,10	В % к должностному окладу

Приложение 3
к Положению об оплате труда
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

Порядок определения постоянной стимулирующей выплаты за стаж работы по специальности

	Стаж, в % к ДО (общий)	% к начислению
От 2-х лет до 5-ти включительно	15	0,15
Свыше 5-ти лет до 10-ти лет включительно	20	0,20
Свыше 10-ти лет до 15-ти лет включительно	25	0,25
Свыше 15-ти лет до 20-ти лет включительно	30	0,30
Свыше 20-ти лет	35	0,35

Приложение 4
к Положению об оплате труда
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей
им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

Порядок определения выплаты за квалификационную категорию и звания

Квалификационная категория	Коэффициент	% к начислению
Категории		
Высшая	20,00	0,20
Ведущая	15,00	0,15
Первая	10,00	0,10
Вторая	5,00	0,05
Ученая степень		
Доктор наук	15,00	0,15
Кандидат наук	10,00	0,10
Почетные звания Российской Федерации, СССР:		
Народный	10,00	0,10
Заслуженный	5,00	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде	7,00	0,07

Приложение 5
к Положению об оплате труда
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей
им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников для назначения стимулирующей выплаты – ежемесячной надбавки за качество выполняемой работы

Показатели и критерии эффективности деятельности учителя (общеобразовательных предметов)

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
Трудовая и исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 60 баллов	1 раз в 6 месяцев

	Своевременное заполнение электронного журнала и учебной документации	До 25 баллов	*в рамках своей компетенции
	Выполнение приказов, распоряжений директора (дежурство по лицу, участие в организации и проведении конкурсов, иных мероприятий и т.д.)	До 10 баллов	
Эффективность организации учебно-воспитательской деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей/законных представителей по поводу конфликтных ситуаций во время учебных и внеучебных занятий	До 20 баллов	
	Профилактическая работа по предупреждению академической задолженности обучающихся: - своевременное информирование администрации Лицея по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся; - проведение совместной работы с классным руководителем, иными специалистами, родителями/законными представителями в решении учебно-воспитательных задач - проведение индивидуальной работы с обучающимися.	До 25 баллов	
		До 15 баллов	
		До 15 баллов	
Успешность внеучебной деятельности	Достижения обучающихся в предметных олимпиадах (количество победителей и призов): - уровень лица; - районный и муниципальный уровень - федеральный и международный уровень	До 5 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
		До 10 баллов	
		До 20 баллов	
	Достижения обучающихся в конкурсах, соревнованиях (количество победителей и призов): - уровень лица; - районный и муниципальный уровень; - федеральный и международный уровень	До 5 баллов	
		До 10 баллов	
		До 20 баллов	
		До 10 баллов	

Повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий	- проведение открытых уроков;	До 5 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	- выступление с докладом на методических объединениях, педагогических советах по организации и проведению учебных занятий;	До 10 баллов	
	- участие в работе предметных комиссий, комиссий Лицея;	До 5 баллов	
	- участие и выступления на педагогических, творческих семинарах, симпозиумах, конференциях;	До 5 баллов	
	- обучение по дополнительным образовательным программам, курсам повышения квалификации, переподготовки, экспертов		
ИТОГО:	не более 250 баллов		

Показатели и критерии эффективности деятельности преподавателя (спец. предметы) (общее образование, дополнительное образование)

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 60 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Своевременное заполнение электронного журнала и учебной документации	До 25 баллов	
	Выполнение приказов, распоряжений директора (дежурство по лицее, участие в организации и проведении конкурсов, иных мероприятий и т.д.)	До 10 баллов	
Эффективность организации учебно-воспитательской деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей/законных представителей по поводу конфликтных ситуаций во время учебных и внеучебных занятий	До 20 баллов	

	<p>Профилактическая работа по предупреждению академической задолженности обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное информирование администрации Лицея по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся; - проведение совместной работы с классным руководителем, иными специалистами, родителями/законными представителями в решении учебно-воспитательных задач - проведение индивидуальной работы с обучающимися. 	<p>До 25 баллов</p> <p>До 15 баллов</p> <p>До 15 баллов</p>	
Успешность внеучебной деятельности	<p>Достижения обучающихся в предметных олимпиадах (количество победителей и призов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень лицея; - районный и муниципальный уровень; - федеральный и международный уровень 	До 5 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
		До 10 баллов	
		До 20 баллов	
	<p>Достижения обучающихся в конкурсах, соревнованиях (количество победителей и призов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень лицея; - районный и муниципальный уровень - федеральный и международный уровень 	До 5 баллов	
		До 10 баллов	
		До 20 баллов	
Повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - проведение открытых уроков; - выступление с докладом на методических объединениях, педагогических советах по организации и проведению учебных занятий; - участие в работе предметных комиссий, комиссий Лицея; - участие и выступления на педагогических, творческих семинарах, симпозиумах, конференциях; 	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
		До 5 баллов	
		До 10 баллов	
		До 5 баллов	

	- обучение по дополнительным образовательным программам, курсам повышения квалификации, переподготовки, экспертов	До 5 баллов
ИТОГО:	не более 250 баллов	

Показатели и критерии эффективности деятельности преподавателя СПО

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 60 баллов	
	Своевременное заполнение электронного журнала и учебной документации	До 25 баллов	
	Выполнение приказов, распоряжений директора (дежурство по лицу, участие в организации и проведения конкурсов, иных мероприятий и т.д.)	До 10 баллов	
Эффективность организации учебно-воспитательской деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей/законных представителей по поводу конфликтных ситуаций во время учебных и внеучебных занятий	До 20 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Профилактическая работа по предупреждению академической задолженности обучающихся: - своевременное информирование администрации Лицея по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся; - проведение совместной работы с классным руководителем, иными специалистами, родителями/законными представителями в решении учебно-воспитательных задач - проведение индивидуальной работы с обучающимися.	До 25 баллов	
		До 15 баллов	
		До 15 баллов	
			1 раз в 6 месяцев

Успешность внеучебной деятельности	Достижения обучающихся в предметных олимпиадах (количество победителей и призов): - уровень лица; - районный и муниципальный уровень; - федеральный и международный уровень	До 5 баллов	*в рамках своей компетенции
		До 10 баллов	
		До 20 баллов	
	Достижения обучающихся в конкурсах, соревнованиях (количество победителей и призов): - уровень лица; - районный и муниципальный уровень; - федеральный и международный уровень	До 5 баллов	
		До 10 баллов	
		До 20 баллов	
Повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий	- проведение открытых уроков; - выступление с докладом на методических объединениях, педагогических советах по организации и проведении учебных занятий; - участие в работе предметных комиссий, комиссий Лицея; - участие и выступления на педагогических, творческих семинарах, симпозиумах, конференциях; - обучение по дополнительным образовательным программам, курсам повышения квалификации, переподготовки, экспертов	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
		До 5 баллов	
		До 10 баллов	
		До 5 баллов	
		До 5 баллов	
ИТОГО:	не более 250 баллов		

Показатели и критерии эффективности деятельности воспитателя

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
Трудовая и исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 60 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Своевременное информирование администрации Лицея о происшествиях, нарушениях, случаях массовых заболеваний	До 5 баллов	

	Своевременная сдача отчетов, документации, исполнение приказов	До 5 баллов	
Эффективность организации обеспечения и контроля жизнедеятельности и здоровья проживающих в интернате	Отсутствие нарушений режима интерната, Лицея проживающими по вине воспитателя	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Своевременное информирование медперсонала здравпункта о здоровье, травматизме проживающих в интернате (вызов врача, неотложной помощи, выполнение рекомендаций медицинских работников, использование бактерицидной установки для обработки помещения)	До 10 баллов	
	Проверка санитарного состояния комнат, помещений общего пользования интерната, холодильников, ведение экрана санитарного состояния комнат	До 15 баллов	
Эффективность организации воспитательской деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб проживающих в интернате, родителей/законных представителей по поводу конфликтных ситуаций	До 5 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Проведение мероприятий по социализации проживающих в интернате: формирование навыков самообслуживания, обустройства быта, личной гигиены, общения в коллективе	До 15 баллов	
	Мониторинг обучения проживающих в интернате и профилактическая работа с «неуспевающими», оказание помощи в обучении	До 10 баллов	
	Проведение профилактической работы с проживающими в интернате направленной на укрепление здоровья, отсутствие нарушений дисциплины и порядка проживания в интернате	До 5 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий (оформление тематических стендов, праздничное оформление интерната, сопровождение проживающих в интернате в музеи, театры, проведение/сопровождение экскурсий, организация и участие в проведении праздников, конкурсов, спортивных игр, тематических вечеров)	До 40 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
ИТОГО:	не более 180 баллов		

Показатели и критерии эффективности деятельности

педагога психолога

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
Трудовая и исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 60 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Своевременное проведение анкетирования, опросов; проведение профилактических, коррекционно-развивающих программ	До 20 баллов	
	Своевременная сдача отчетов, документации, исполнение приказов	До 10 баллов	
	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество работы специалиста	До 10 баллов	
Эффективность организации психологического комфорта и безопасности личности обучающихся	Обеспечение психологического сопровождения учащихся в процессе обучения и воспитания с целью укрепления психологического здоровья, адаптации и улучшения их отношений с взрослыми и сверстниками	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив	До 10 баллов	
	Проведение консультаций для педагогов, родителей по вопросам поведения, развития обучающихся	До 15 баллов	
	Проведение консультаций для обучающихся различным вопросам	До 10 баллов	
Методическая и инновационная деятельность	Наличие выступлений на методических объединениях, семинарах, педсоветах и т.п.	До 15 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	До 20 баллов	
ИТОГО:	не более 180 баллов		

Показатели и критерии эффективности деятельности педагога организатора

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
Трудовая и исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 50 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Своевременное организация праздничных мероприятий, конкурсов и т.д.	До 20 баллов	
	Своевременная сдача отчетов, документации, исполнение приказов	До 20 баллов	
Эффективность организации педагогической деятельности	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Использование цифровых образовательных ресурсов в работе	До 10 баллов	
	Проведение работы по вовлечению обучающихся в массово-досуговую деятельность	До 15 баллов	
Методическая и инновационная деятельность	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах и т.п.	До 15 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Разработка методического материала обеспечивающего проведение социально-культурного мероприятия (разработка методических, дидактических материалов, программ досуговой деятельности, сценариев)	До 20 баллов	
ИТОГО:	не более 160 баллов		

Показатели и критерии эффективности деятельности социального педагога

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
Трудовая и исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 60 баллов	1 раз в 6 месяцев

	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений на профессиональную деятельность педагога	До 20 баллов	*в рамках своей компетенции
	Своевременная сдача отчетов, документации, исполнение приказов	До 20 баллов	
Эффективность выполнения социальной работы	Оказание помощи администрации Лицея в организации взаимодействия с коллективом, родителями (законными представителями). Применение нетрадиционных форм работы (мониторинг, тренинги и т.п.)	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Проведение мероприятий с обучающимися, нуждающимися в особом индивидуальном сопровождении	До 10 баллов	
	Проведение работы по снижению количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим периодом	До 15 баллов	
	Сопровождение детей из семей с признаками социального неблагополучия	До 10 баллов	
Методическая и инновационная деятельность	Наличие выступлений на методических объединениях, семинарах, педсоветах и т.п.	До 15 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Разработка социально-педагогических технологий и методик (диагностические; профилактической социально-педагогической деятельности; реабилитации, коррекции; консультирования; посредничества, волонтерства; организации досуга и др.	До 20 баллов	
ИТОГО:	не более 180 баллов		

Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-библиотекаря

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчетности. Период действия. Примечания
Трудовая и исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 60 баллов	1 раз в 6 месяцев

	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	До 20 баллов	*в рамках своей компетенции
	Своевременная сдача отчетов, документации, исполнение приказов	До 20 баллов	
Эффективность информационно-библиотечного сопровождения	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие у обучающихся интереса к чтению	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Организация мероприятий по взаимодействию с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения	До 10 баллов	
	Своевременное формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами лица	До 20 баллов	
Методическая и инновационная деятельность	Наличие выступлений на семинарах, педсоветах и т.п.	До 10 баллов	1 раз в 6 месяцев *в рамках своей компетенции
	Осуществление информационно-методической поддержки педагогов Лицея по вопросам воспитательной деятельности	До 20 баллов	
ИТОГО:	не более 180 баллов		

Приложение 6
к Положению об оплате труда
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работников (за исключением педагогических) для назначения стимулирующей выплаты – ежемесячной надбавки за качество выполняемой работы

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Исполнение приказа о подготовке закупочных процедур на поставку товаров, оказания услуг, выполнения	До 70 баллов	

	работа, а также усилении контроля за их проведением и должным исполнением		
Грамотное руководство подчиненным персоналом	Отсутствие замечаний по работе подчиненных	До 40 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 50 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие финансовых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений
ИТОГО:	не более 280 баллов		
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Выполнение государственного задания	До 70 баллов	
Грамотное руководство подчиненным персоналом	Отсутствие замечаний по работе подчиненных	До 40 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 50 баллов	

Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений
ИТОГО:	не более 280 баллов		
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (общее образование)			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Выполнение государственного задания	До 60	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом	До 40	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 60 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения,	ежемесячно *Баллы учитываются

		приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесячно до объективного устранения нарушений
ИТОГО:	Не более 280 баллов		

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
(среднее профессиональное образование)

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Выполнение государственного задания	До 60	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом	До 40	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 60 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений
ИТОГО: не более 280 баллов			

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

(дополнительные предпрофессиональные программы в области искусства и специальных предметов)			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Выполнение государственного задания	До 60	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом	До 40	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 60 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушения
ИТОГО: не более 280 баллов			
СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ДЕТСКИМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Выполнение государственного задания	До 100	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 60 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности,	

		оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушения
ИТОГО:	не более 280 баллов		
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 100 баллов	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 100 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие финансовых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений

		Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	
ИТОГО:	не более 280 баллов		
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (Исполнение приказа о подготовке закупочных процедур на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ, а также усилении контроля за их проведением и должным исполнением).	До 80 баллов	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом.	До 50 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 50 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие финансовых и налоговых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения

		нарушений 0 баллов (*)	ия нарушени й
ИТОГО:	не более 280 баллов		
ЗАВЕДУЮЩИЙ ИНТЕРНАТОМ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесяч но
	Соблюдение правил внутреннего трудоустройства, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 30 баллов	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом.	До 30 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 70 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно- надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному сроку), подтвердившиеся жалобы	ежемесяч но *Баллы учитываю тся ежемесяч но до объектив ного устранен ия нарушени й

		отсутствуют 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются подтвердившиеся жалобы 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания, подтвердившиеся жалобы 0 баллов (*)	
ИТОГО:	не более 250 баллов		
ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов	До 80 баллов	ежемесячно *В соответствии с должностной инструкцией
	Поддержание в надлежащем состоянии внутренних систем зданий и сооружений Лицея	До 30 баллов	
	Выполнение работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту зданий, сооружений и инженерных сетей Лицея	До 20 баллов	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом	До 10 баллов	
Обеспечение комплексной безопасности учреждения	В соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами), направленными на обеспечение безопасных условий, сохранения жизни и здоровья работников и учащихся: контроль содержания в надлежащем состоянии систем безопасности (своевременное тестирование пожарной сигнализации, кнопок тревожной сигнализации и др.); своевременная проверка комплексных систем безопасности, своевременная подготовка и оформление документов по антитеррористической защищенности объектов; обеспечение своевременного	Обеспечивается 10 баллов Имеются замечания 7 баллов Не обеспечивается 0 баллов	ежемесячно *В соответствии с должностной инструкцией

	прохождения необходимого обучения ответственных лиц*		
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя (Подготовка Учреждения к началу учебного года, зимнему периоду, отопительному сезону)*	До 20 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно-надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному сроку), подтвердившиеся жалобы отсутствуют 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются подтвердившиеся жалобы 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания, подтвердившиеся жалобы 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушения
ИТОГО:	не более 200 баллов		
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ			

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 30 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 60 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно-надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному сроку), подтвердившиеся жалобы отсутствуют 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются подтвердившиеся жалобы 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания,	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений

		подтвердившиеся жалобы 0 баллов (*)	
ИТОГО:	не более 200 баллов		
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесяч но *в соответст вии с должност ной инструкц ией
	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии объектов недвижимости учреждения	До 30 баллов	
	Своевременное приобретение, по мере поступления финансовых средств, необходимого инвентаря и оборудования, канцтоварами, предметами хозяйственного обихода.	До 30 баллов	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом.	До 20 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя (Подготовка Учреждения к началу учебного года, зимнему периоду)*	До 20 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно- надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному	ежемесяч но *Баллы учитываю тся ежемесяч но до объектив ного устранен ия

		сроку), подтвердившиеся жалобы отсутствуют 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются жалобы 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания, подтвердившиеся жалобы 0 баллов (*)	нарушени й
ИТОГО:	не более 200 баллов		

Прочие специалисты

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности Период действия. Примечания
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 30 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 50 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и	

		результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно-надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному сроку), подтвердившиеся жалобы отсутствуют 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются подтвердившиеся жалобы 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания, подтвердившиеся жалобы 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушения
ИТОГО:	не более 180 баллов		
ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 50 баллов	ежемесячно
	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	До 30 баллов	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	10 баллов при отсутствии замечаний	
Выполнение требований действующего	Отсутствие финансовых и налоговых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты	ежемесячно

законодательств а		меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	*Баллы учитыва ются ежемесяч но до объектив ного устранен ия нарушен ий
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя / непосредственного руководителя	До 60 баллов	ежемесяч но
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами	До 20 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесяч но
ИТОГО:	не более 180 баллов		
БУХГАЛТЕР			
Профессионально е исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 40 баллов	ежемесяч но
	Выполнение плана финансово- хозяйственной деятельности	До 40 баллов	
	Соблюдение правил внутреннего трудоустройства, дисциплины труда, требований охраны труда	10 баллов при отсутствии замечаний	
Выполнение требований действующего законодательств а	Отсутствие финансовых и налоговых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесяч но *Баллы учитыва ются ежемесяч но до объектив ного устранен ия

			нарушен ий
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя / непосредственного руководителя	До 40 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами	До 20 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 160 баллов		
ИНЖЕНЕР			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 60 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 30 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 50 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами (проведения профилактических осмотров, плановопредупредительных ремонтов и работ инженерных систем Лицея).	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
ИТОГО:	не более 180 баллов		
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 50 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	10 баллов при отсутствии замечаний	
Обеспечение комплексной	В соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами), направленными на обеспечение безопасных условий,	Обеспечивается 10 баллов	ежемесячно

безопасности учреждения	сохранения жизни и здоровья работников и учащихся. Обеспечение своевременного прохождения необходимого обучения ответственных лиц*	Имеются замечания 7 баллов Не обеспечивается 0 баллов	*в соответствии с должностной инструкцией
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 50 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно-надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб - 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному сроку), подтвердившиеся жалобы отсутствуют - 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются подтвердившиеся жалобы - 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания, обоснованные жалобы - 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений
ИТОГО:	не более 160 баллов		
ВРАЧ-ПЕДИАТР			

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 90 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	10 баллов при отсутствии замечаний	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 50 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки с высокими результатами	До 20 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно-надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб - 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному сроку), подтвердившиеся жалобы отсутствуют - 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются подтвердившиеся жалобы - 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания, обоснованные жалобы - 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений
ИТОГО:	не более 180 баллов		
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА			
Эффективность и качество выполнения работ	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей.	До 100 баллов	ежемесячно

по хозяйственному обслуживанию учреждения	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда, отсутствие жалоб	20 баллов при отсутствии замечаний, жалоб	
Внеплановые мероприятия	Оперативность выполнения работ по контролю соблюдения санитарно-эпидемиологического режима учащимися Лицея. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины	До 40 баллов	ежемесячно
ИТОГО:	не более 160 баллов		

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ИДЕОЛОГИИ ТЕРРОРИЗМА

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	20 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 70 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 180 баллов		

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	20 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 70 баллов	ежемесячно

Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 180 баллов		

Служащие

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
--	---	-------------------	---

ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	10 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя / непосредственного руководителя	До 70 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами (контроль соблюдения учащимися режима интерната,	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 180 баллов		

СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	20 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно

Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 70 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 180 баллов		
СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	20 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 70 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 180 баллов		
ЛАБОРАНТ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 10 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	5 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 10 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема,	ежемесячно

	работ в кратчайшие сроки с высокими результатами (обеспечение учащихся необходимым оборудованием, материалами)	сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
ИТОГО:	не более 45 баллов		
ХРАНИТЕЛЬ ФОНДОВ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 40 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	10 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 20 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами (учет и сохранность фондов)	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 80 баллов		

Рабочие

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчётности. Период действия. Примечания
--	---	-------------------	---

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей.	До 20 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда, отсутствие жалоб	5 баллов при отсутствии замечаний, жалоб	
Внеплановые мероприятия	Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок,	До 20 баллов	ежемесячно

	<p>последствий непредвиденных ситуаций.</p> <p>Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов</p>		
ИТОГО:	не более 45 баллов		
ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ			
Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей.	До 20 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда, отсутствие жалоб	5 баллов при отсутствии замечаний, жалоб	
Внеплановые мероприятия	<p>Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.</p> <p>Сохранность материалов, инструментов.</p> <p>Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.</p>	До 20 баллов	ежемесячно
ИТОГО:	не более 45 баллов		
ДВОРНИК			
Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей.	До 20 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда, отсутствие жалоб	5 баллов при отсутствии замечаний, жалоб	
Внеплановые мероприятия	Оперативность выполнения работ по уборке территории Лицея в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров.	До 20 баллов	ежемесячно

	Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины		
ИТОГО:	не более 45 баллов		
СТОРОЖ			
Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей.	До 20 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда, отсутствие жалоб	5 баллов при отсутствии замечаний, жалоб	
Внеплановые мероприятия	Оперативность выполнения работ по обеспечению сохранности имущества Лицея.	До 20 баллов	ежемесячно
ИТОГО:	не более 45 баллов		
КАСТЕЛЯНША			
Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей.	До 20 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда, отсутствие жалоб	5 баллов при отсутствии замечаний, жалоб	
Внеплановые мероприятия	Оперативность выполнения работ по учету белья и других предметов мягкого инвентаря. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины	До 20 баллов	ежемесячно
ИТОГО:	не более 45 баллов		
ЭКСПЕДИТОР			
Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения	Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей: соблюдение сроков, оперативность выполнения поставленных задач	До 50 баллов	ежемесячно

	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда, отсутствие жалоб	5 баллов при отсутствии замечаний, жалоб
ИТОГО:	не более 55 баллов	

Наименование показателей эффективности деятельности работников	Наименование критериев оценки показателей эффективности деятельности работников	Количество баллов	Форма и периодичность отчетности. Период действия. Примечания
---	--	--------------------------	--

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Выполнение государственного задания (Полнота реализации дополнительных образовательных программ, сохранение контингента обучающихся (более 85% от первоначального набора))*	85% и более - до 60 баллов 84% и менее - 0 баллов	ежемесячно *в рамках своей компетенции
	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 30 баллов	
	Грамотное руководство подчиненным персоналом.	До 30 баллов	
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 60 баллов	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверки контрольно-надзорных органов и (или) отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	Отсутствие выявленных нарушений, предписаний, обоснованных жалоб 10 баллов Имеющиеся нарушения, предписания находятся в стадии исполнения (согласно установленному сроку), подтвердившиеся жалобы отсутствуют 8 баллов (*) Отсутствуют нарушения, предписания, имеются	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений

		подтвердившиеся жалобы 8 баллов (*) Имеются нарушения, предписания, подтвердившиеся жалобы 0 баллов (*)	
ИТОГО:	не более 250 баллов		
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ВЫСТАВОЧНОЙ И КОНКУРСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов	До 80	ежемесячно *в рамках своей компетенции
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда.	До 30	
	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 60	
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ. Выполнение больших объемов работ в заданные сроки	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	
Выполнение требований действующего законодательства		Отсутствие 10 баллов Наличие одного незначительного нарушения, приняты меры к устранению 8 баллов (*) Наличие нескольких нарушений 0 баллов (*)	ежемесячно *Баллы учитываются ежемесячно до объективного устранения нарушений
ИТОГО:	не более 250 баллов		
СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	20 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно

Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 70 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 180 баллов		
СПЕЦИАЛИСТ			
Профессиональное исполнение должностных обязанностей	Исполнительская дисциплина, подготовка в срок документации, отчетов, исполнение приказов.	До 80 баллов	ежемесячно
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда	20 баллов при отсутствии замечаний	ежемесячно
Высокие показатели работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий по поручению руководителя	До 70 баллов	ежемесячно
Интенсивность и сложность работы	Выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами	До 10 баллов за каждый вид работы в зависимости от объема, сложности, оперативности и результатов выполненной работы	ежемесячно
ИТОГО:	не более 180 баллов		

Приложение 7
к Положению об оплате труда
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей
им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

Отчет о результатах деятельности работника

Должность, ФИО:				
№ п/п	Наименование целевых показателей эффективности деятельности	Наименование критериев эффективности деятельности	Количество баллов по сведениям работника	Количество баллов по сведениям руководителя
1	Трудовая и исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, требований охраны труда <i>(максимальное количество баллов 60)</i>		
		Своевременное заполнение электронного журнала и учебной документации <i>(максимальное количество баллов 25)</i>		
		Выполнение приказов, распоряжений директора (дежурство по лицу, участие в организации и проведения конкурсов, иных мероприятий и т.д.) <i>(максимальное количество баллов 10)</i>		
2	Эффективность организации учебно-воспитательной деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей/законных представителей по поводу конфликтных ситуаций во время учебных и внеучебных занятий <i>(максимальное количество баллов 20)</i>		
		Профилактическая работа по предупреждению академической задолженности обучающихся: - своевременное информирование администрации Лицея по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся; <i>(максимальное количество баллов 25)</i> - проведение совместной работы с классным руководителем, иными специалистами, родителями/законными представителями в решении учебно-воспитательных задач; <i>(максимальное количество баллов 15)</i> - проведение индивидуальной работы с обучающимися. <i>(максимальное количество баллов 15)</i>		
3	Успешность внеучебной деятельности	Достижения обучающихся в предметных олимпиадах (количество победителей и призов): - уровень лица; <i>(максимальное количество баллов 5)</i> - районный и муниципальный уровень <i>(максимальное количество баллов 10)</i> - федеральный и международный уровень <i>(максимальное количество баллов 20)</i>		
		Достижения обучающихся в конкурсах, соревнованиях (количество победителей и призов): - уровень лица; <i>(максимальное количество баллов 5)</i>		

		- районный и муниципальный уровень (максимальное количество баллов 10) - федеральный и международный уровень (максимальное количество баллов 20)		
4	Повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий	проведение открытых уроков(максимальное количество баллов 10)		
		выступление с докладом на методических объединениях, педагогических советах по организации и проведению учебных занятий (максимальное количество баллов 5)		
		- участие в работе предметных комиссий, комиссий Лицея;(максимальное количество баллов 10)		
		участие и выступления на педагогических, творческих семинарах, симпозиумах, конференциях; (максимальное количество баллов 5)		
		обучение: дополнительные образовательные программы, курсы повышения квалификации, переподготовки, экспертов(максимальное количество баллов 5)		
	Итого (количество баллов) максимально 225			
	Подпись работника / руководителя			

Дата подачи отчета на рассмотрение руководителю « _____ » _____ г.

Подпись **работника** _____

Дата ознакомления с результатами Комиссии « _____ » _____ г.

Подпись **работника** _____

Приложение 8
к Положению об оплате труда
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

**Оценочный лист
по Критериям показателей эффективности деятельности работника**

Должность, ФИО:				
Период, за который производится оценка:				
Дата оценки:				
№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимально возможное количество баллов по показателю	Количество баллов по результатам оценки

1				
2				
3				
...				
Итого:				

Руководитель _____

(должность, подпись, Ф.И.О., дата)

Ознакомлен:

Работник _____

(должность, подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 9
к Положению об оплате труда
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей
им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств»

Порядок определения выплаты молодому специалисту, ветерану труда

Наименование выплаты	Факторы, обуславливающие получение выплаты	Абсолютная величина, руб.	Абсолютная величина, %	К начислению	Порядок расчета выплаты
Молодой специалист	стаж работы по специальности до 3-х лет	2000,00		2000,00	в абсолютной сумме к заработной плате
Ветеран труда	наличие документов, подтверждающих звание		10,00	0,10	В % к должностному окладу