



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2018 № 5

Великий Новгород

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», областным законом от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области» Администрация Губернатора Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Первый заместитель Губернатора
Новгородской области –
руководитель Администрации
Губернатора Новгородской области** **В. Сорокин**



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Губернатора Новгородской области
от 14.05.2018 № 5

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование»

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование».

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование» (далее Учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих Учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам Учреждения, полностью отработавшим за этот период

норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2. Условия оплаты труда директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения

2.1. Заработная плата директору Учреждения (далее директор), заместителя директора Учреждения (далее заместитель директора), главного бухгалтера Учреждения (далее главный бухгалтер) состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности равной 4.

2.4. Условия оплаты труда директора определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности равной 4.

Должностные оклады заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10 % процентов ниже должностного оклада директора.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на

среднемесячную заработную плату работников Учреждения и рассчитывается за календарный год.

2.7. Исчисление среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.8. При установлении условий оплаты труда директору работодатель должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы директора и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

2.9. Выплаты компенсационного характера:

2.9.1. Выплаты директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

2.9.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.9.3. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере 20 % должностного оклада временно отсутствующего работника Учреждения в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.9.4. В случае привлечения директора, заместителя директора, главного бухгалтера к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх

должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им 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;

2.9.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами или трудовыми договорами. По желанию директора, заместителя директора, главного бухгалтера сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.9.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания директору, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере 20 % должностного оклада со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.9.7. Оплата труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.9.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

2.9.9. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам;

2.9.10 Основанием для установления выплат компенсационного характера директору является приказ Администрации Губернатора

Новгородской области, заместителю директора, главному бухгалтеру – приказ Учреждения.

2.10. Выплаты стимулирующего характера:

2.10.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности в процентном отношении от должностных окладов и выплачиваются ежемесячно в размере:

директору	– 170 % должностного оклада;
заместителю директора	– 150 % должностного оклада;
главному бухгалтеру	– 140 % должностного оклада.

В случае совершения дисциплинарного проступка, неисполнения должностных обязанностей выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается;

2.10.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно в размере 100 % должностного оклада при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами;

2.10.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в размере:

от одного года до 3 лет	– 5 % должностного оклада;
от 3 до 5 лет	– 10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	– 15 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	– 20 % должностного оклада;
свыше 15 лет	– 30 % должностного оклада.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом Учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией Учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом Учреждения;

2.10.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.10.4.1. Премирование директора осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности Учреждения, директора и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Оценка показателей эффективности деятельности Учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директора – ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Оценка эффективности деятельности Учреждения, директора осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом Администрации Губернатора Новгородской области.

Директор представляет в оценочную комиссию отчет об оценке эффективности деятельности:

Учреждения – ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

директора – ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании директора (невыплате премии директору). На основании предложений оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора и оформляется приказом Администрации Губернатора Новгородской области;

2.10.4.2. Премирование заместителя директора, главного бухгалтера осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Оценка показателей эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера проводится в сроки, предусмотренные приказами Учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Оценка эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом Учреждения (далее оценочная комиссия, созданная Учреждением).

Заместитель директора, главный бухгалтер в соответствии приложением № 2 к настоящему Положению представляют в оценочную комиссию, созданную Учреждением, отчет об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказами Учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная Учреждением, готовит предложения о премировании заместителя директора, главного бухгалтера (невыплате премии заместителю директора, главному бухгалтеру). На основании предложений оценочной комиссии, созданной Учреждением, директором принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя директора, главного бухгалтера и оформляется приказом Учреждения;

2.10.4.3. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором, заместителем директора, главным бухгалтером, составит меньше 50 %.

2.11. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору является приказ Администрации Губернатора Новгородской области, заместителю директора, главному бухгалтеру – приказ Учреждения.

2.12. Из фонда оплаты труда директору, заместителю директора и главному бухгалтеру может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника Учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи директору, заместителю директора и главному бухгалтеру и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере в отношении директора принимается работодателем и оформляется приказом Администрации Губернатора Новгородской области.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере в отношении заместителя директора и главного бухгалтера принимается директором и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору, заместителю директора и главному бухгалтеру максимальными размерами не ограничивается.

2.13. В случае смерти директора, заместителя директора или главного бухгалтера материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 5 дней со дня поступления такого заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере в отношении директора, принимается работодателем и оформляется приказом Администрации Губернатора Новгородской области.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере в отношении заместителя директора и главного бухгалтера принимается директором и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору, заместителю директора и главному бухгалтеру, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора, заместителя директора и главного бухгалтера.

3. Условия оплаты труда работников Учреждения (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) работников Учреждения (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера) (далее работник Учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 3 к настоящему Положению) и не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

3.2. Выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

3.2.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания работникам Учреждения, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.4. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.5. В случае привлечения работника Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника Учреждения, 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;

3.2.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника Учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.7. Оплата труда работников Учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам Учреждения, допущенным к

государственной тайне на постоянной основе и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый допуск, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам Учреждения является приказ Учреждения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы и выплачиваются ежемесячно в размере согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В случае совершения дисциплинарного проступка, неисполнения должностных обязанностей выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается;

3.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно в размере 100 % оклада (должностного оклада) при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами;

3.4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы к окладу (должностному окладу) и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 3 лет	– 5 % оклада (должностного оклада);
от 3 до 5 лет	– 10 % оклада (должностного оклада);
от 5 до 10 лет	– 15 % оклада (должностного оклада);
от 10 до 15 лет	– 20 % оклада (должностного оклада);
свыше 15 лет	– 30 % оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом Учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией Учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом Учреждения;

3.4.4. Премииальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Оценка эффективности деятельности работников Учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом Учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Работники Учреждения с учетом приложения № 2 к настоящему Положению представляют в оценочную комиссию, созданную Учреждением, отчеты об оценке эффективности своей деятельности в сроки, установленные приказом Учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная Учреждением, готовит предложения о премировании работников Учреждения (невыплате премии работникам Учреждения). На основании предложений оценочной комиссии директором принимается решение о премировании или отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работниками Учреждения, составит меньше 50 %.

3.5. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения является приказ Учреждения.

3.6. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должностей, предусматривающих категориальность, работникам Учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере, не превышающем 7,0 оклада (должностных окладов).

Критериями для установления повышающего коэффициента являются:
качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач;

действия работника, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения;

активное участие работника в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается директором в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом Учреждения. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад).

3.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета указанных повышающих коэффициентов.

3.8. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам Учреждения ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретном размере принимается в отношении работников Учреждения директором и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам Учреждения максимальными размерами не ограничивается.

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретном размере принимается директором и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников Учреждения.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование», директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности Учреждения, директора	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность Учреждения		
1.1.	Полнота правовой базы Учреждения и её соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность Учреждения	8
		своевременность внесения изменений в Устав Учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, трудовые договоры, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности	5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг	отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	5
		отсутствие жалоб от граждан на качество оказания услуг	5
		отсутствие зафиксированных нарушений трудового законодательства и законодательства в сфере образования	5
1.3.	Выполнение государственного задания	выполнение государственного задания в полном объеме	25
1.4.	Обеспечение комплексной безопасности Учреждения	соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, отсутствие травматизма граждан и работников Учреждения за отчетный период	5
1.5.	Обеспечение информационной открытости Учреждения	наличие информации о деятельности Учреждения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2

1	2	3	4
2.	Финансово-экономическая деятельность Учреждения и исполнительская дисциплина директора		
2.1.	Своевременность представления месячных, квартальных, годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, статистической отчетности, других сведений и их качество	соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	8
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения государственного задания	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	8
2.3.	Целевое и эффективное использование средств от приносящей доход деятельности	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования средств от приносящей доход деятельности	8
2.4.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	8
3.	Деятельность Учреждения, директора направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность Учреждения работниками	укомплектованность Учреждения кадрами не менее 70 %, соответствие квалификации работников Учреждения занимаемым должностям	5
3.2.	Повышение квалификации работников Учреждения	соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников Учреждения	2
3.3.	Введение эффективного контракта	осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками Учреждения в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование» и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников Учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора		
1.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по предоставлению государственных услуг в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	35
1.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	выполнение плана комплектования учебных групп в соответствии с государственным заданием	8
		обеспечение равномерной нагрузки преподавателей с учетом комплектования учебных групп	8
		своевременная подготовка и предоставление отчетных документов	8
		своевременное и качественное выполнение поручений директора Учреждения	8
		отсутствие жалоб на обеспечение учебного процесса	8
		отсутствие неисполненных предписаний контрольно-надзорных органов	8
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие дисциплинарных взысканий	5
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	4

1	2	3	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер Учреждения		
2.1.	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации	обеспечение целевого использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности	8
формирование государственного задания Учреждения и отчета о его исполнении		8	
отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности		8	
отсутствие замечаний к составленному плану финансово-хозяйственной деятельности на очередной год		7	
отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и во внебюджетные фонды		8	
отсутствие просроченной задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности		8	
отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации		8	
наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности		4	
отсутствие жалоб работников Учреждения по вопросам оплаты труда		4	
своевременное составление и предоставление			
Налоговой отчетности		7	
бухгалтерской отчетности		7	
статистической отчетности		7	
использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем		4	
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие дисциплинарных взысканий	4
отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе		4	

1	2	3	4
		отсутствие нарушений сроков и качество исполнения поручений директора	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Преподаватель		
3.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по предоставлению государственных услуг в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	32
3.2.	Качество и результативность образовательного процесса	выполнение плана учебной нагрузки:	
		по чтению лекций по предметам обучения	8
		по проведению индивидуальных консультаций со слушателями	8
		по проведению выездных занятий на базе других организаций	8
		отсутствие жалоб на обеспечение служебного процесса	8
3.3.	Методическое сопровождение образовательного процесса	разработка учебных программ по вновь вводимому курсу обучения	8
		разработка лекций по вновь вводимой учебной программе	8
		разработка учебно-методических материалов для проведения занятий с использованием информационных технологий	8
3.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	качественное выполнение разовых поручений	4
		отсутствие дисциплинарных взысканий	4
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Методист		
4.1.	Методическое сопровождение образовательного процесса	составление планов комплектования учебных групп на квартал	15

1	2	3	4
		составление планов комплектования учебных групп на платной основе, исходя из поступивших заявок	15
		укомплектованность группы (от 25 человек)	15
		планирование учебной нагрузки на основании планов комплектования платных и бюджетных учебных групп	15
		оптимизация формирования платных учебных групп по категориям	8
		осуществление консультативной и информационно-методической деятельности в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	8
4.2.	Анализ методического сопровождения образовательного процесса и отчетности	своевременное предоставление данных для составления отчетности и анализа образовательного процесса	8
4.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	качественное выполнение разовых поручений	4
		отсутствие дисциплинарных взысканий	4
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	4
		отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Специалист гражданской обороны		
5.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	сбор, обобщение и анализ сведений по обучению населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	15
		своевременное предоставление отчетных материалов в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области	15

1	2	3	4
		своевременное предоставление информации Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области по вопросам организации обучения населения	15
		комплектование учебных групп по пожарно-техническому минимуму исходя из поступающих заявок	10
		учет слушателей и ведение учебных журналов	10
		участие в укреплении материально-технической базы учреждения	10
		разработка методических материалов по обучению населения в области гражданской защиты	8
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	качественное выполнение разовых поручений	4
		отсутствие дисциплинарных взысканий	4
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	4
		отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Инспектор по кадрам		
6.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное ведение личных дел, личных карточек работников Учреждения	15
		ведение и своевременное заполнение трудовых книжек работников	15
		своевременное исполнение приказов по личному составу работников	15
		качественная разработка должностных инструкций работников Учреждения	15

1	2	3	4
		отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	18
6.2.	Анализ работы с кадрами и составление отчетов	своевременное и качественное предоставление отчетов и анализ работы с кадрами	10
6.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие дисциплинарных взысканий	4
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	4
		отсутствие нарушений сроков и качество исполнения поручений директора Учреждения	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Контролер контрольно-пропускного пункта		
7.1.	Организация охраны здания, в котором расположено Учреждение	отсутствие порчи и потери имущества Учреждения во время дежурства, своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации	20
		содержание рабочего места в соответствии с требованиями санитарных правил и норм пожарной безопасности	20
		отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	20
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	20
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	качественное выполнение разовых поручений	5
		отсутствие дисциплинарных взысканий	5
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
		отсутствие жалоб со стороны работников и посетителей Учреждения	5

1	2	3	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Уборщик служебных помещений		
8.1.	Организация уборки здания, в котором расположено Учреждение	содержание в чистоте закрепленных за работником помещений	20
		содержание в чистоте территории, прилегающей к зданию Учреждения	15
		соблюдение режимов светового, воздушного, графика ежедневной и генеральной уборки	15
		эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов	15
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка	15
8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	качественное выполнение разовых поручений	5
		отсутствие дисциплинарных взысканий	5
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
		отсутствие жалоб со стороны работников и посетителей Учреждения	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование» по соответствующим профессиональным квалификационным группам

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ должностей педагогических работников		
1.1.	3 квалификационный уровень	методист	6867
1.2.	4 квалификационный уровень	преподаватель	7386
2.	ПКГ должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		
2.1.	ПКГ второго уровня		
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист гражданской обороны	5783
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	5783
4.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
4.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	2990
		контролер контрольно-пропускного пункта	2865

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «образование»

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Должности, профессии работников Учреждения	Размеры выплат от оклада (должностного оклада) (%)
1.	Преподаватель	115
2.	Методист	115
3.	Инспектор по кадрам	115
4.	Специалист гражданской обороны	115
5.	Уборщик служебных помещений	190
6.	Контролер контрольно-пропускного пункта	195
