УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

с. Богучаны

«11\_» \_февраль\_\_2022 № \_20\_-од\_

Об утверждении Положения о Порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района,

В соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района, утвержденного постановлением администрации Богучанского района от 29.12.2021 №1177-п»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района, согласно Приложению 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по назначению и распределению стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района, согласно Приложению 2.
3. Утвердить состав рабочей группы по назначению и распределению стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района, согласно Приложению 3.
4. Признать утратившим силу приказ начальника управления образования администрации Богучанского района Красноярского края от 25.09.2018 №283- од «О создании рабочей группы по установлению стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций, образованной при управлении образования администрации Богучанского района Красноярского края».
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действия на правоотношения возникшие с 01.01.2022.

Исполняющая обязанности начальника

управления образования администрации

Богучанского района А.А.Соловарова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу начальника  управления образования администрации Богучанского района от 11.02.2022 № 20-од |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РУКОВОДИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района (далее –Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, [Законом](consultantplus://offline/ref=8DCA78C39891B7FEF727747BF385B82859D6004F3E5FA37F4FF8542D0B10B908710567A14EA8354F8CAD7C31c0G3H) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", с целью прозрачности
   2. Положение распространяется на всех руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района.
   3. Стимулирующие выплаты руководителям учреждений осуществляются в целях материального стимулирования, поощрения профессионализма и компетентности руководителей учреждений, повышения их заинтересованности и ответственности в результатах деятельности учреждений и качественном исполнении должностных обязанностей.
   4. Средства на осуществление стимулирования руководителей учреждения формируются из средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяемой при ежегодном формировании годового фонда оплаты труда, а так же сложившейся экономии части фонда оплаты труда, предусмотренной на выплату должностных окладов, и неиспользованных средств компенсационного фонда.
   5. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
   6. Не использованные в течение календарного года бюджетные средства, определенные на стимулирующие выплаты руководителю учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера иным работникам определенного Учреждения.
   7. Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района рассматривается, принимается по согласованию с председателем РК Профсоюза. и утверждается приказом начальника управления образования администрации Богучанского района.

Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ**
   1. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений производятся по результатам оценки деятельности учреждения за соответствующий период с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также успешного и добросовестного исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
      1. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

* выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты.

К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет, надбавка за наличие ведомственных наград, надбавка за класс квалификации (классность) и т.д. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке;

* выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренным в муниципальном учреждении, в соответствии с п.5.1.1. Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района, утвержденного постановлением администрации Богучанского района от 29.12.2021 №1177-п)
  + 1. По результатам оценки деятельности образовательного учреждения по итогам работы за квартал (год) за счет экономии фонда оплаты труда, руководителю учреждения может производится выплата, при установлении которой учитываются критерии предусмотренные Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района.

Конкретный размер единовременной стимулирующей выплаты по итогам работы руководителям учреждений устанавливается приказом начальника управления образования администрации Богучанского района в абсолютном размере или в процентах к должностному окладу с учетом мнения председателя РК Профсоюза.

* + 1. Руководителю учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться иные единовременные выплаты:
* в связи с юбилейными датами по случаю 50-летия, 55-летия (для женщин) и каждые последующие 10 лет со дня рождения;
* к профессиональному празднику;
  1. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за результативность труда, характеризующуюся достижением (превышением) установленных показателей, устанавливаются работодателем с учетом мнения рабочей группы.
  2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются по итогам оценки критериев и показателей эффективности деятельности руководителей учреждений, утверждаемых приказом начальника управления образования администрации Богучанского района.
  3. Размер выплат руководителям учреждений устанавливается приказом начальника управления образования администрации Богучанского района, и определяется в соответствии с достигнутыми показателями эффективности деятельности руководителя учреждения.
  4. Для определения размера выплат за интенсивность и высокие результаты труда, руководители учреждений ежемесячно в срок до 19 числа представляют в рабочую группу собственноручно заполненный **оценочный лист** (приложение №1), содержащую самооценку показателей результативности работы, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность работников в отчетный период.
     1. Рабочая группа проводит анализ достижения (не достижения) целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, определяя степень их исполнения, оценивая количеством процентов, установленных за достижение (недостижение) показателей.
     2. Для определения выплат по итогам работы (единовременная выплата) руководителям учреждений за квартал/год рабочая группа проводится анализ представленного отчета и оценочного листа (приложение №2) по оценке деятельности руководителя Учреждения и результативности работы Учреждения за квартал/ год в соответствии с критериями, предусмотренные Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района.

Конкретный размер выплаты по итогам работы за квартал/год устанавливается руководителю учреждения на основе результативности работы учреждения за квартал/ год.

* 1. Рабочая группа имеет право уменьшать проценты с обязательной мотивацией (приложение №4). Снижение размера стимулирующей выплаты или прекращение ее, производится на основании приказа начальника управления образования администрации Богучанского района с учетом мнения председателя РК Профсоюза.
  2. В случае применения в отношении руководителя дисциплинарного взыскания в виде выговора, выплаты по абз.2 п.2.2,1 настоящего Положения руководителю учреждения не производятся до снятия дисциплинарного взыскания.
  3. Сумма начисленных процентов каждым руководителем является открытой информацией. Данная информация - сводный оценочны лист ( приложение 3), является основанием для издания приказа начальника управления образования администрации Богучанского района о начислении размера стимулирующих выплат руководителю учреждения.

Сумма стимулирующих выплат (в рублях) является закрытой информацией и предоставляется каждому руководителю персонально.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений |

***ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (***ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)

руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

(наименование образовательной организации) (месяц)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения*** | | ***Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %*** [***<\*>***](#P712) | | |  |
| ***наименование*** | ***индикатор*** | ***Возможные %*** | ***Самооценка руководителя*** | ***Отметка рабочей группы (возможный %, подпись сотрудника)*** |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| ***1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | | | |
| 1.1.Обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания обучающихся в учреждении | отсутствие предписаний надзорных органов | 10 |  |  |  |
| отсутствие травм, несчастных случаев | 10 |  |  |  |
| 1.2. Эффективность финансово-экономической деятельности | Эффективное использование бюджетных средств | 5 |  |  |  |
| 1.3. Организация подвоза учащихся к образовательной организации | осуществление подвоза в соответствии с требованиями | 15 |  |  |  |
| 1.4. Информационная открытость организации | -своевременное обновление информации, размещаемой на сайте; | 5 |  |  |  |
| ***2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*** | | | | | |
| 2.1. Результативное участие педагогов и руководителей в очных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях (наличие призовых мест)  (в течение отчетного периода) | муниципальный уровень  краевой уровень  федеральный уровень | 5  7  10 |  |  |  |
| 2.2. Обязательное участие образовательной организации в проектах, в том числе в форме онлайн  (в течение отчетного периода) | муниципальный уровень  краевой уровень  федеральный уровень | 5  10  15 |  |  |  |
| 2.3. Осуществление инклюзивного образования с детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной основной образовательной программой | Наличие программ  наличие плана | 5 |  |  |  |
| 2.4. Организация и проведение на базе образовательной организации районных семинаров, совещаний, конференций | 1 мероприятие | 10 |  |  |  |
| 2.5. Наличие клубов, центров, объединений, занимающихся патриотическим воспитанием детей и молодежи, в том числе реализующих на базе ОУ программы ОУ ДОД. | наличие | 5 |  |  |  |
| 2.6.Наличие в ОУ зарегистрированных в АИС «Навигатор» и реализуемых учреждением ДООП по 4 основным направлениям и в рамках деятельности ФСК. | Наличие хотя бы одной программы по направлению | 5 - за каждое направление, максимально-25 |  |  |  |
| 2.7. Содействие в реализации в муниципалитете ДООП, обеспечивающих выполнение муниципальных целевых показателей по охвату детей ДО, в том числе с привлечением других учреждений. | Выполнение муниципальных целевых показателей на уровне ОУ (процент охвата) | 10 |  |  |  |
| 2.8. Наличие ППЭ ГИА на базе образовательной организации | за каждый день экзамена | 5 |  |  |  |
| 2.9. сетевое взаимодействие между образовательными организациями (при наличии договоров) | Наличие договоров | 5 |  |  |  |
| ***3.Выплаты за качество выполняемых работ*** | | | | | |
| 3.1. Отсутствие выпускников 9,11 классов без аттестатов | (по результатам учебного года) | 10 |  |  |  |
| 3.2. Разработка плана-графика закупок; осуществление подготовки изменений для внесения в план-график. | Размещение в единой информационной системе (ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений. | 7 |  |  |  |
| 3.3. Проверка государственных контрактов, договоров обслуживаемых учреждений; рассмотрение протокол разногласий (при необходимости); размещение проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке; | Договоры заключены в соответствии с действующим законодательством (без замечаний) | 7 |  |  |  |
| 3.4. Ведение претензионных переговоров с поставщиками  (в течение отчетного периода) | Составление претензий по неисполнению контракта | 2- за каждую претензию |  |  |  |
| 3.5. Привлечение дополнительных внебюджетных средств | до 10 тыс. рублей  от 10-30 тыс. рублей  свыше 30 тыс. рублей | 5  10  15 |  |  |  |
| 3.6. отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства | (в течение отчетного периода) | 5 |  |  |  |
| 3.7.отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций | (в течение отчетного периода) | 5 |  |  |  |
| 3.8.Отсутствие нарушений, выявленных при проведении внутреннего финансового контроля (для образовательных организаций, в которых осуществляется проверка) | Заполняется по мере проведения проверки в ОУ | 5 |  |  |  |
|  | | | | | |
| ИТОГО: | | |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Уменьшение процента стимулирующих выплат***  ***(раздел заполняется рабочей группой)*** | | |
|  | Количество процентов | Основание уменьшения %, (указать пункт в соответствии с приложением 3) |
| 1. |  |  |
| ИТОГО: |  | |

***ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (***ДЛЯ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)

руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

(наименование образовательной организации) (месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения*** | | ***Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %*** [***<\*>***](#P712) | | |
| ***наименование*** | ***индикатор*** | ***Возможные %*** | ***Самооценка руководителя*** | ***Отметка рабочей группы (возможный %, подпись сотрудника)*** |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | | |
| 1.1. обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса учащихся в учреждении | Отсутствие предписаний надзорных органов | 10 |  |  |
| отсутствие травм, несчастных случаев, допущенных при несоблюдении мер безопасности сотрудниками учреждения | 10 |  |  |
| 1.2. Эффективность финансово –экономической деятельности | эффективное использование запланированных бюджетных средств | 5 |  |  |
| 1.3. Организация работы психолого- педагогических консилиумов | отсутствие замечаний в работе консилиума со стороны учредителя, в том числе по обращениям родителей | 5 |  |  |
| 1.4. Информационная открытость учреждения | своевременное обновление информации, размещаемой на сайте | 5 |  |  |
| ***2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*** | | | | |
| 2. 1. Результативное участие педагогов в очных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях (***наличие призовых мест***) | Муниципальный уровень  краевой уровень  Федеральный уровень | 5%  10  15 |  |  |
| 2.2. участие образовательной организации в проектах | муниципальный уровень  краевой уровень  федеральный уровень | 5  10  15 |  |  |
| 2.3. Сетевое взаимодействие с другими организациями, учреждениями, ведомствами в целях развития учреждения. | проекты, программы, реализуемые совместно с организациями, учреждениями, ведомствами за отчетный период (с предоставлением ежеквартально на сайте деятельности учреждения) | 5 |  |  |
| 2.4. Осуществление инклюзивного образования с детьми с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной основной образовательной программой | Наличие программ  наличие плана | 10 |  |  |
| ***3. Выплаты за качество выполняемых работ*** | | | | |
| 3.1. посещаемость дошкольной образовательной организации | 75-80%  80-85%  85-90%  90-100% | 5  10  15  20 |  |  |
| 3.2. Привлечение дополнительных внебюджетных средств | до 10 тыс.рублей  от 10-30 тыс.рублей  свыше 30 тыс.рублей | 5  10  15 |  |  |
| 3.3. организация системы работы, направленной на сохранение здоровья  (обязательное описание итогов события на сайте) | проведение не менее 4 совместных мероприятий за год с родителями, воспитанниками, воспитателями, направленных на пропаганду здорового образа жизни | 15 |  |  |
| 3.4. Отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушения трудового законодательства | (в течение отчетного периода) | 15 |  |  |
| 3.5. отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций | отсутствие обращений граждан | 5 |  |  |
| 3.2.. Разработка плана-графика закупок; осуществление подготовки изменений для внесения в план-график  (в течение отчетного периода) | Размещение в единой информационной системе (ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений. | 7 |  |  |
| 3.3. Проверка государственных контрактов, договоров обслуживаемых учреждений; рассмотрение протокол разногласий (при необходимости); размещение проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке;  (в течение отчетного периода) | Договоры заключены в соответствии с действующим законодательством (без замечаний) | 7 |  |  |
| 3.4. Ведение претензионных переговоров с поставщиками  (в течение отчетного периода) | Составление претензий по неисполнению контракта | 2 за каждую претензию |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

***ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (***ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ )

руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

(наименование образовательной организации) (месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения*** | | ***Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %*** [***<\*>***](#P712) | | |
| ***наименование*** | ***индикатор*** | ***Возможные %*** | ***Самооценка руководителя*** | ***Отметка рабочей группы (возможный %, подпись сотрудника)*** |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | | |
| 1.1. обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса учащихся в учреждении | Отсутствие предписаний надзорных органов | 10 |  |  |
| отсутствие травм, несчастных случаев, | 10 |
| 1.2. выполнение муниципального задания  (по итогам работы за финансовый год) | 98 - 100%  95 - 98%  90 – 95 %  менее 90% | 25  20  10  0 |  |  |
| 1.3. Эффективность финансово –экономической деятельности | эффективное использование запланированных бюджетных средств | 5 |  |  |
| 1.4. Информационная открытость учреждения | своевременное обновление информации, размещаемой на сайте; | 5 |  |  |
| ***2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*** | | | | |
| 2.1. Процент выполнения запланированных работ | Муниципальный уровень  Региональный уровень  Федеральный уровень | 10  20  30 |  |  |
| ***3. Выплаты за качество выполняемых работ*** | | | | |
| 3.1. Разработка плана-графика закупок; осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.  (в течение отчетного периода) | Размещение в единой информационной системе (ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений. | 7 |  |  |
| 3.2. Проверка государственных контрактов, договоров обслуживаемых учреждений; рассмотрение протокол разногласий (при необходимости); размещение проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке;  (в течение отчетного периода) | Договоры заключены в соответствии с действующим законодательством (без замечаний) | 7 |  |  |
| 3.3. Ведение претензионных переговоров с поставщиками  (в течение отчетного периода) | Составление претензий по неисполнению контракта | 2 за каждую претензию |  |  |
|  | | | | |
| ИТОГО: | |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

***ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ***

**МКУ «Центр обеспечения деятельности учреждений образования Богучанского района»** за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения*** | | ***Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %*** [***<\*>***](#P712) | | |
| ***наименование*** | ***индикатор*** | ***Возможные %*** | ***Самооценка руководителя*** | ***Отметка рабочей группы (возможный %, подпись сотрудника)*** |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | | |
| 1.1. создание безопасных и комфортных условий для обеспечения деятельности, обеспечение безопасности труда | отсутствие предписаний надзорных органов  (в течение отчетного периода) | 15 |  |  |
| устранение предписаний в установленные сроки  (в течение отчетного периода) | 15 |  |  |
| 1.2. наличие локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации | соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства | 20 |  |  |
| ***2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*** | | | | |
| 2.1. соблюдение сроков выплат по обслуживаемым учреждениям (заработной платы, налоговых платежей, по договорам, государственным контрактам и др.) | отсутствие претензий от руководителей обслуживаемых учреждений, поставщиков, подрядчиков, налоговых органов, внебюджетных фондов и т.п. | 30 |  |  |
| 2.2. соблюдение сроков представления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям | отсутствие предписаний, замечаний со стороны органов, осуществляющих прием обязательной отчетности, учредителя | 30 |  |  |
| ***3. Выплаты за качество выполняемых работ*** | | | | |
| 3.1. соблюдение финансовой дисциплины | отсутствие предписаний, представлений контролирующих органов о выявленных неправомерных, нецелевых расходах при осуществлении расчетов по обслуживаемым учреждениям  (в течение отчетного периода) | 25 |  |  |
| 3.2. соблюдение порядка планирования | отсутствие претензий, замечаний от руководителей обслуживаемых учреждений, учредителя | 25 |  |  |
|  | | | | |
| ИТОГО: | |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

***ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ***

**Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Берёзка»»** за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения*** | | ***Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %*** [***<\*>***](#P712) | | |
| ***наименование*** | ***индикатор*** | ***Возможные %*** | ***Самооценка руководителя*** | ***Отметка рабочей группы (возможный %, подпись сотрудника)*** |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | | |
| * 1. создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников оздоровительного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности | отсутствие предписаний надзорных органов | 10 |  |  |
| отсутствие травм, несчастных случаев | 10 |  |  |
| * 1. наличие локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации | соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременное и качественное предоставление отчетной документации | 5 |  |  |
| * 1. отсутствие правонарушений, совершенных детьми в период оздоровительного отдыха | (в течение отчетного периода) | 7 |  |  |
| ***2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*** | | | | |
| 2.1. реализация проектов, программ, реализуемых учреждением | Муниципальный уровень  Краевой уровень  Федеральный уровень | 10  15  20 |  |  |
| * 1. взаимодействие с другими организациями, учреждениями, ведомствами в целях развития учреждения, в том числе сетевое взаимодействие | Более 20%  10-19%  Менее 10% | 15  10  5 |  |  |
| ***3. Выплаты за качество выполняемых работ*** | | | | |
| признание заслуг, высокого качества деятельности учреждения другими организациями, учреждениями, ведомствами, органами власти, отдельными гражданами | освещение в СМИ деятельности учреждения, способствующей формированию положительного имиджа учреждения | 10 |  |  |
|  | положительные отзывы граждан, организаций о деятельности учреждения | 10 |  |  |
|  | победы, призовые места в конкурсных мероприятиях, конференциях | 15 |  |  |
|  | | | | |
| ИТОГО: | |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений |

***ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ***

**РУКОВОДИТЕЛЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ЗА КВАРТАЛ/ ГОД**

(наименование образовательной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения*** | | ***Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %*** [***<\*>***](#P712) | | |
| ***наименование*** | ***индикатор*** | ***Возможные %*** | ***Самооценка руководителя*** | ***Отметка рабочей группы (возможный %, подпись сотрудника)*** |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| * 1. Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях | Наличие призового места:  Федеральные  краевые | 20  10 |  |  |
| * 1. Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | 10 |  |  |
| * 1. Подготовка образовательной организации к новому учебному году | Организация принята надзорными органами  ( без замечаний) | 10 |  |  |
| * 1. Проведение ремонтных работ   (в течение отчетного периода) | Завершенные ремонтные работы | 10 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Порядку установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений |

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

по начислению стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений,

подведомственных управлению образования

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_

(месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **образовательной**  **организации** | **КРИТЕРИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| **1.1** | **1.2.** | **1.3** | **1.4** | **2.1** | **2.2.** | **2.3** | **2.4** | **2.5** | **2.6.** | **2.7** | **2.8.** | **2.9** | **3.1.** | **3.2.** | **3.3.** | **3.4.** | **3.5.** | **3.6.** | **3.7** | **3.8** | **ИТОГО** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | МКОУ Ангарская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | МКОУ Артюгинская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | МКОУ Белякинская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | МКОУ Богучанская школа № 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | МКОУ Богучанская школа № 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | МКОУ Богучанская средняя школа № 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | МКОУ «Богучанская средняя школа № 4» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | МКОУ Говорковская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | МКОУ «Гремучинская школа № 19» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | МКОУ Кежекская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | МКОУ Красногорьевская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | МКОУ Манзенская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | МКОУ Невонская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | МКОУ Нижнетерянская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | МКОУ Новохайская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | МКОУ Октябрьская средняя школа № 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | МКОУ Осиновская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | МКОУ Пинчугская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | МКОУ Таежнинская школа № 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | МКОУ Таежнинская школа № 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | МКОУ Такучетская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | МКОУ Хребтовская школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. | МКОУ «Чуноярская средняя школа № 13» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25. | МКОУ «Шиверская школа» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26. | МБОУ ДО ДЮСШ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27. | МКОУ ДО ЦДОД |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28. | МКДОУ д/с № 1 «Сибирячок» с. Богучаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29. | МКДОУ д/с № 2 «Солнышко» с. Богучаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30. | МКДОУ д/с № 3 «Теремок» с. Богучаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31. | МКДОУ д/с № 4 «Скворушка» с. Богучаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32. | МКДОУ д/с № 5 «Сосенка» с. Богучаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33. | МКДОУ д/с № 6 «Рябинушка» с. Богучаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34. | МКДОУ д/с № 7 «Буратино» с. Богучаны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35. | МКДОУ д/с № 8 «Ёлочка» д. Ярки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36. | МКДОУ д/с «Солнышко» п. Таёжный |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37. | МКДОУ д/с «Теремок» п. Таёжный |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38. | МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39. | МКДОУ д/с «Солнышко» п. Пинчуга |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40. | МКДОУ д/с «Чебурашка» п. Манзя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 41. | МКДОУ д/с «Солнышко» п. Октябрьский |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42. | МКДОУ д/с «Белочка» № 62 п. Октябрьский |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43. | МКДОУ д/с «Буратино» с. Чунояр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44. | МКДОУ д/с «Лесовичок» п. Ангарский |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45. | МКОУ детский сад «Солнышко» п. Артюгино |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46. | МКДОУ д/с «Чебурашка» п. Беляки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47. | МКДОУ д/с «Елочка» п. Говорково |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48. | МКДОУ д/с «Солнышко» п. Гремучий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 49. | МКДОУ д/с «Светлячок» с. Карабула |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 50. | МКДОУ д/с «Елочка» п. Красногорьевский |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51. | МКДОУ д/с «Елочка» п. Невонка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52. | МКДОУ д/с «Сказка» п. Нижнетерянск |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 53. | МКДОУ д/с № 1 «Ручеек» п. Осиновый Мыс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54. | МКДОУ д/с «Березка» п. Такучет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55. | МКДОУ д/с «Теремок» п. Хребтовый |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 56. | МКДОУ д/с «Чебурашка» п. Шиверский |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 57. | МКДОУ д/с № 1 «Солнышко» п. Новохайский |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи: председателя, секретаря

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу начальника  управления образования администрации Богучанского района от \_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РУКОВОДИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок формирования и расформирования, порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности рабочей группы по установлению стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Богучанский район, образованной при управлении образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее – рабочая группа).
  2. Рабочая группа является совещательным органом.
  3. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района, утвержденным постановлением администрации Богучанского района от 29.12.2021 №1177-п»;
* Иными нормативно –правовыми актами администрации Богучанского района.
  1. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы.
  2. Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом начальника управления образования администрации Богучанского района Красноярского края.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

2.1. Целью рабочей группы является объективное установление выплат стимулирующего характера руководителя муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Богучанского района.

2.2. Рабочая группа выполняет следующие функции:

* Изучение оценочных листов, материалов о качестве и результативности работы руководителей муниципальных учреждений, повреждающих документов и информации;
* Определение размера стимулирующих выплат руководителям в соответствии с критериями Положения о стимулирующих выплатах, основанном на анализе показателей эффективности деятельности руководителей ОУ;
* Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности или уменьшение доли выплат при нарушении условий выплат на основании Положения о Порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Богучанского района;
* подготовка протокола заседания рабочей группы об установлении стимулирующих выплат и оформление сводного оценочного листа.

**3. СТРУКТУРА И СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

3.1. Рабочая группа формируется из:

* представители от руководителей ОУ (два от ДОУ, два - ООУ);
* председатель РК профсоюз;
* представители управления образования;
* директор МКУ ЦО ДУО.

В состав рабочей группы входят:

* Председатель рабочей группы – начальник управления образования администрации Богучанского района Красноярского края;
* Секретарь рабочей группы – ведущий специалист-юрист управления образования администрации Богучанского района Красноярского края;
* Члены рабочей группы:

3.2. Руководители образовательных организаций имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

3.3. Формирование, расформирование рабочей группы, изменение персонального состава рабочей группы осуществляется приказом начальником управления образования администрации Богучанского района Красноярского края.

**4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**ЧЛЕНОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

* 1. Председатель рабочей группы:

Утверждает план-график проведения заседаний рабочей группы и при необходимости вносит в него изменения; утверждает повестку дня заседаний рабочей группы; ведет заседания рабочей группы, предоставляет слово участникам заседания рабочей группы, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов рабочей группы, организует голосование и подсчет голосов; подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

Председатель рабочей группы несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за несоответствие организации работы рабочей группы порядку, установленному настоящим Положением.

* 1. Член рабочей группы:

Участвуют в заседаниях рабочей группы и в выработке ее решений. Члены рабочей группы - работники управления образования, курирующие деятельность муниципальных учреждений проводят оценку результативности деятельности руководителя за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливают итоговое количество баллов оценки деятельности руководителя за отчетный период. Оценочные листы предоставляются на заседание комиссии.

Остальные члены рабочей группы знакомятся с оценочными листами, участвуют в обсуждении и принятии решений путем голосования на заседаниях рабочей группы.

Член рабочей группы несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

* 1. Секретарь рабочей группы:

Готовит и своевременно передает необходимую информацию всем членам рабочей группы; извещает членов рабочей группы о месте и времени проведения заседаний; ведет протоколы заседания; готовит проект приказа по результатам работы рабочей группы; информирует руководителей о решениях рабочей группы.

Секретарь рабочей группы несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

5.1. Принятие рабочей группы решений в соответствии с ее компетенцией осуществляется на заседаниях рабочей группы.

5.2. Очередное заседание рабочей группы проводятся 21 числа каждого месяца. В случае, если число выпадает на выходной или праздничный день, заседание рабочей группы проводится в ближайший следующий за ним рабочий день.

5.3. Внеочередное заседание рабочей группы созывается председателем рабочей группы по собственной инициативе или по требованию одного из членов рабочей группы в срок, устанавливаемый председателем рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы производятся в форме совместного присутствия членов рабочей группы с получением от отсутствующих членов рабочей группы оформленного письменно мнения по вопросам повестки дня, подписанного отсутствующим членом рабочей группы.

5.5. В случае невозможности личного участия в заседании рабочей группы член рабочей группы обязан сообщить об этом председателю рабочей группы не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до намеченной даты проведения заседания.

Настоящее положение не распространяется на членов рабочей группы, которые находятся в отпуске или по иным уважительным причинам в течение длительного времени не имеют возможности исполнять свои обязанности.

5.6. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем рабочей группы не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты очередного заседания рабочей группы.

5.7. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы, предоставляются руководителями муниципальных учреждений секретарю рабочей группы не позднее 19 числа текущего месяца, являющиеся основанием для установления выплат стимулирующего характера.

Отчетным является период с 20-го числа прошедшего месяца по 19-е число текущего месяца.

Рабочая группа осуществляет оценку деятельности руководителей муниципальных учреждений за истекший период на основании оценочных листов, заполненных собственноручно руководителем муниципальных учреждений.

В случае не поступления оценочного листа в рабочую группу до ее заседания, стимулирующие выплаты руководителю муниципального учреждения в текущем периоде могут устанавливаться с учетом имеющейся информации у кураторов муниципального учреждения о работе руководителя, о чем делается отметка в протоколе.

При отсутствии руководителя муниципального учреждения по уважительной причине (командировка, соревнования, больничный лист и т.д.) рабочая группа вправе заполнить оценочный лист самостоятельно на основании имеющейся информации о проделанной работе за отчетный период.

5.8.Сроки представления материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на внеочередном заседании рабочей группы, могут быть установлены председателем рабочей группы по согласованию со всеми членами рабочей группы в зависимости от срочности и сложности рассматриваемых вопросов.

5.9. Материалы, полученные членами рабочей группы в порядке подготовки к заседанию рабочей группы, а также содержащиеся в них сведения, не подлежат разглашению.

5.10. Рабочая группа правомочна принимать решения в случае личного присутствия на заседании председателя и членов рабочей группы, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, либо при наличии у председателя рабочей группы письменных мнений членов рабочей группы по вопросам, включенным в повестку дня.

5.11. Принятие рабочей группы решений производится в форме открытого голосования; при этом каждый член рабочей группы, включая председателя рабочей группы, обладает одним голосом.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы, или предоставивших письменные мнения председателю рабочей группы.

5.13. В случае равенства голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

5.14. Регламент обсуждения на заседании рабочей группы вопросов повестки дня принимается членами рабочей группы в начале заседания рабочей группы по предложению председателя рабочей группы путем открытого голосования.

5.15. Протокол заседания рабочей группы ведется секретарем рабочей группы в письменном виде и утверждается председателем рабочей группы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поведения заседания рабочей группы.

5.16. Особое мнение члена рабочей группы должно быть оформлено в письменном виде и подписано подавшим его членом рабочей группы и приложено к протоколу заседания рабочей группы.

5.17. Оформленный и подписанный надлежащим образом протокол заседания рабочей группы хранится у секретаря рабочей группы.

Срок хранения протоколов Комиссии – 5 (пять) лет.

**5.18.** Протокол заседания рабочей группы является основанием для издания приказа на выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений.

5.19. Руководители муниципальных учреждений по собственной инициативе знакомятся с протоколом заседания рабочей группы.

**6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

6.1. В случае несогласия с принятым решением руководитель муниципального учреждения обращается в первую очередь в рабочую группу не позднее 5 рабочих дней с даты заседания рабочей группы.

6.2. Обращение подается в письменном виде на имя Председателя рабочей группы с указанием конкретных доводов, по которым возникло разногласие с приложением документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенного решения.

6.3. Обращение не может содержать претензий к составу рабочей группы и самой процедуре вынесения решения.

6.4. На основании поданного обращения председатель рабочей группы в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения обращения созывает для ее рассмотрения заседание рабочей группы с приглашением работника, подавшего обращение.

6.5. В присутствии руководителя, подавшего обращение, члены рабочей группы повторно проводят заседание, основываясь на предоставленных документальных данных, по результатам которых подтверждает вынесенное ранее решение, либо (если таковое признано недействительным) изменяют его.

6.6. Решение, принятое рабочей группы на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательным и утверждается решением рабочей группы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу начальника  управления образования администрации Богучанского района от \_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_\_ |

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РУКОВОДИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Председатель рабочей группы: | Капленко Нина Александровна, начальник УО; |
|  | Секретарь рабочей группы: | Рукосуева Елена Владимировна, ведущий специалист-юрист УО; |
|  | Члены рабочей группы: |  |
|  |  | Зайцева Нина Анатольевна, начальник отдела по общему образованию; |
|  |  | Соловарова Анна Алексеевна, начальник отдела жизнеобеспечения; |
|  |  | Михалева Ирина Петровна, директор МКУ ЦОДУО (по согласованию) |
|  |  | Борисова Любовь Владимировна, председатель РК Профсоюза, директор МКОУ Богучанской средней школы №3 |
|  |  | Цуркина Татьяна Валерьевна, директор МКОУ Красногорьевской школы |
|  |  | Вализер Зинира Каимовна, заведующая МКДОУд/с «Солнышко» п.Октябрьский |
|  |  | Брюханова Татьяна Геннадьевна, заведующая МКДОУ д/с №5 «Сосенка» с.Богучаны |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Порядку установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений |

**Условия, при которых стимулирующие выплаты**

**Выплачиваются в меньшем размере**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество % |
| 1. Основная деятельность учреждения | | |
| 1.1 | Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок, проведенных комитетом и(или) и контрольно-надзорными органами | За каждое обращение 5 |
| 1.2 | Наличие чрезвычайных происшествий, случаев травматизма (в течение отчетного периода) | За единичный случай 5 |
| 1.3 | Наличие случаев массовых инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении (в течение отчетного периода) | 10 |
| 1.5 | Отрицательная динамика в обеспечении безопасности здоровья и жизни граждан учреждения (нарушение санитарно-гигиенических условий, отсутствие безбарьерной среды, наличие случаев травматизма, психологический дискомфорт), а также в обеспечении психологического комфорта и безопасных условий труда работников в результате несоблюдения действующих требований | 15 |
| 1.6 | Наличие в учреждении актов прокурорского реагирования (представления, протеста), признанных обоснованными по результатам их рассмотрения (в течение отчетного периода) | 5 |
| 1. Своевременное и качественное представление отчетных материалов | | |
| 2.1 | Несвоевременное (неполное) размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru (выявленное в течение отчетного периода) | 5 |
| 2.2 | Размещение недостоверной информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru (выявленное в течение отчетного периода) | 5 |
| 2.3 | Нарушение правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (выявленное в течение отчетного периода) | 10 |
| 2.4 | Непредставление в установленный срок информации по запросу вышестоящей организацией | 10 |
| От общей суммы %, установленных по оценочному листу вычитается общая сумма % уменьшения стимулирующих выплат, набранная в соответствии с данными вышеуказанной таблицы | | |