



Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области»

ПРИКАЗ

02.07.2026

№ 63

пгт. Смирных

Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения «Управление образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области»

В соответствии Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области», утвержденным приказом начальника управления образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области от 05.02.2025 № 21,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения «Управление образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области» (далее - Положение) (прилагается).
2. Утвержденное Положение вступает в силу с 01.08.2026.
3. Приказ от 15.08.2019 № 138 «Об утверждении Положения о стимулирующих выплатах работника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области» считать утратившим силу с 01.08.2026.
4. Ахриреевой Т.В., делопроизводителю, ознакомить работников с данным Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

Л.Н. Якименко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ СМИРНЫХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения «Управление образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области» (далее - Положение, управление образования) вводится в целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области», утвержденным приказом начальником управления образования от 05.02.2025 № 21.

1.3. Настоящее Положение определяет виды, размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам управления образования за выполненную работу.

2. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Работникам управления образования устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1.1. Выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;
- за классность водителям автомобилей;

2.1.2. Надбавка за выслугу лет;

2.1.3. Надбавка за сложность и напряженность труда;

2.1.4. Премияльные выплаты:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

3. ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

3.1. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (профессиональными стандартами) не ниже 2 разряда, в размере следующих размеров:

№	Квалификационный разряд	Размер надбавки в % от оклада
---	-------------------------	-------------------------------

1.	2 квалификационный разряд	20
2.	3 квалификационный разряд	30
3.	4 квалификационный разряд	40
4.	5 квалификационный разряд	50
5.	6 квалификационный разряд	50
6.	8 квалификационный разряд	50

3.2. Водителю автомобиля за присвоенный класс квалификации (классность) устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

Присвоенный класс квалификации	Размер надбавки в % от оклада
«водитель автомобиля 2-го класса»	10
«водитель автомобиля 1-го класса»	25

Присвоение классов квалификации осуществляется в соответствии с Положением о порядке присвоения (понижения, лишения) классов квалификации (приложение 1 к настоящему Положению).

4. НАДБАВКА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4.1. Работникам управления образования устанавливается надбавка за выслугу лет (далее - надбавка) в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
От 1 до 3 лет	5
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

4.2. Надбавка исчисляется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

4.3. Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству.

4.4. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

4.5. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увеличении стажа работы право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.6. При увольнении работника надбавка исчисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.7. Исчисление стажа работы производится кадровой службой Учреждения. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности могут быть предъявлены другие подтверждающие документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

4.8. После определения стажа работы в управлении образования издается приказ начальника управления образования (далее - начальник) о выплате надбавки. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа начальника по мере достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

4.9. В стаж работы, дающий право на выплату надбавки работникам засчитываются периоды работы:

В структурных подразделениях органов местного самоуправления Смирныховского муниципального округа;

- в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях.

4.10. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

4.11. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

5. НАДБАВКА ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ ТРУДА

5.1. Руководителям, специалистам и служащим общетраслевых должностей устанавливается ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда.

5.2. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда является составной частью заработной платы работников и выплачивается в целях материального стимулирования труда.

5.3. Размер надбавки за сложность и напряженность труда устанавливается работникам управления образования в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы в размере до 50 процентов должностного оклада.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

6.1. Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа начальника по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников, отраженными в протоколе комиссии по установлению премиальных выплат (далее - Комиссия).

6.2. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

6.3. Состав и полномочия Комиссии утверждаются приказом начальника. Комиссия принимает решение о премировании работников и размерах выплат на основании информации о показателях деятельности работников за отчетный период, являющихся основанием для осуществления выплат по итогам отчетного периода.

6.4. Конкретный размер премии определяется по результатам оценки деятельности работника за отчетный период (приложение 2 к настоящему Положению) на основании информации его непосредственного руководителя, подготовленной по форме приложения 3 к настоящему Положению.

№	Должностное лицо, ответственное за подготовку информации о деятельности работников	Категории (должности, профессии) работников, деятельность которых подлежит оценке
1.	Начальник или его заместитель	Заведующий методическим кабинетом, начальник хозяйственной группы, главный бухгалтер
2.	Заведующий методическим кабинетом	Старший методист, методист, делопроизводитель
3.	Начальник хозяйственной группы	Механик, общепромышленные профессии рабочих
4.	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, общепромышленные должности служащих 3 уровня

6.5. В приказе начальника о выплате премии указывается период, за который назначается выплата, и размер выплат в процентном соотношении от оклада (должностного оклада).

6.6. При наличии дисциплинарного взыскания у работника начальник имеет право снизить размер премии по итогам работы за месяц в следующих размерах:

№	Показатели	Процент снижения
1.	Замечание	30
2.	Выговор	50
3.	Увольнение по соответствующим основаниям	80

6.7. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы и учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы, установленных действующим законодательством.

Дисциплинарное взыскание не должно приводить к снижению размера заработной платы более чем на 20 процентов.

Снижение премии по итогам работы за месяц производится за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок и носит единовременный характер.

6.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений начальника;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу на должности, предусмотренные штатным расписанием.

Назначение премии производится единовременно по одному или нескольким основаниям. Решение о выплате премии принимается Комиссией, в протоколе указывается конкретное задание, выполненное работником, и предложение о размере премии за его выполнение.

Выплаты премий по итогам работы за месяц и премий за выполнение особо важных срочных работ исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Приложение 1
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам муниципального
казенного учреждения «Управление
образования Смирныховского
муниципального округа Сахалинской области»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ (ПОНИЖЕНИЯ, ЛИШЕНИЯ) КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения (понижения, лишения) классов квалификации водителям автомобилей (далее – Положение), определяет порядок присвоения (понижения, лишения) класса квалификации водителям автомобилей (далее – водители) муниципального казенного учреждения «Управление образования Смирныховского муниципального округа Сахалинской области» (далее - Учреждение).

1.2. Присвоение (понижение, лишение) класса квалификации водителям производится приказом Учреждения на основании протокола комиссии, образуемой в Учреждении (далее – комиссия).

Издание приказа о присвоении (понижении, лишении) класса квалификации осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня подписания комиссией протокола.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССА КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.2. Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» присваивается водителям, которые имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определёнными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «Е»), и имеют на дату подачи заявления непрерывный стаж работы в качестве водителя не менее трех лет (в том числе в различных учреждениях, организациях и т.п.), подтвержденный записью в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности или иными документами, подтверждающими стаж работы по указанной профессии.

2.3. Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» присваивается водителям, имеющим класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса непосредственно в Учреждении.

2.4. Присвоение водителю класса квалификации производится при соблюдении требований, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, и при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения (в случае присвоения класса квалификации «водитель автомобиля 1-го класса»);

- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации автомобиля, правил охраны труда и рабочих инструкций;
- знания слесарного дела в необходимом ему объёме работ;
- отсутствия перерасхода топлива сверх установленных норм;
- отсутствия дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, в том числе за нарушение трудовой дисциплины.

3. ПОРЯДОК ПОНИЖЕНИЯ (ЛИШЕНИЯ) КЛАССА КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. По ходатайству непосредственного руководителя водителю 1 класса квалификации класс снижается, а водитель 2 класса квалификации лишается класса квалификации в случаях, если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения, правила охраны труда, технической эксплуатации автомобиля, рабочие инструкции, осуществляет перерасход топлива сверх установленных норм, имеет дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

3.2. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, и водителям, которые были лишены класса квалификации, его присвоение может быть произведено на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Подготовку и организацию проведения заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя комиссии или его заместителя (в случае отсутствия председателя комиссии). Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос её председателя, а в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации подаётся на имя руководителя Учреждения. Направление заявления в комиссию для рассмотрения осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

Секретарь комиссии запрашивает характеристику водителя у непосредственного руководителя.

Решение о рекомендации к присвоению класса квалификации или о рекомендации об отказе в присвоении класса квалификации принимается комиссией в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня подачи водителем заявления.

4.4. Ходатайство непосредственного руководителя о понижении (лишении) классности подается на имя руководителя Учреждения. Направление ходатайства в комиссию для рассмотрения осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи ходатайства.

К ходатайству прилагаются копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, о нарушении Правил дорожного движения, правил охраны труда, технической

эксплуатации автомобиля, рабочих инструкций, о перерасходе топлива сверх установленных норм.

Решение о рекомендации к понижению (лишению) классности принимается комиссией в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня подачи непосредственным руководителем ходатайства о понижении (лишении) класса квалификации водителю.

4.5. Секретарь комиссии уведомляет водителя о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее чем за неделю до его проведения.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и передается в кадровую службу Учреждения.

Приложение 2
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам муниципального
казенного учреждения «Управление
образования Смирныховского
муниципального округа Сахалинской области»

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

№	Показатели оценки деятельности работника за месяц	Процент
Заведующий методическим кабинетом		
1	Отсутствие в отчетный период замечаний к предоставлению работниками методического кабинета достоверной отчетной, в том числе оперативной, информации, методических материалов	10
2	Отсутствие в отчетный период замечаний к выполнению плана работы, соблюдению сроков проведения мероприятий (семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений и др.) работниками методического кабинета	10
3	Отсутствие в отчетный период обоснованных замечаний и жалоб к деятельности работников методического кабинета	10
4	Обеспечение в отчетный период наполняемости и обновления разделов сайта и социальных сетей управления образования работниками методического кабинета по направлениям работы	10
5	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	10
	Итого	50
Старший методист		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний к предоставлению методистами достоверной отчетной, в том числе оперативной, информации	10
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний к выполнению плана работы, соблюдению сроков проведения мероприятий	10
3.	Отсутствие в отчетный период обоснованных замечаний и жалоб по направлению работы	10
4.	Обеспечение в отчетный период наполняемости и обновления разделов сайта и социальных сетей управления образования (не менее 2 раз в месяц)	10
5.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	10
	Итого	50
Методист		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний к предоставлению достоверной отчетной, в том числе оперативной, информации	10
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний к выполнению плана работы по направлению деятельности	10
3.	Обеспечение в отчетный период наполняемости и обновления разделов сайта, социальных сетей управления образования (не менее 1 раза в месяц)	10
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных замечаний и жалоб по направлению работы	10

5.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	10
	Итого	50
Делопроизводитель		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний к ведению бумажного и электронного документооборота	10
2.	Взаимодействие в отчетный период с учреждениями и структурами муниципального округа в пределах своей компетенции (ФСС, ЦЗН, военный комиссариат и др.)	10
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний к срокам оформления проектов нормативных документов (положений, постановлений, приказов, распоряжений и т.д.)	10
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных замечаний и жалоб по направлению работы	10
5.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации о работниках управления образования с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	10
	Итого	50
Главный бухгалтер		
1.	Отсутствие в отчетный период нарушений, замечаний в части соблюдения сроков подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности, соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов управления образования и подведомственных ему учреждений	10
2.	Отсутствие в отчетный период нарушений, замечаний по нецелевому, неэффективному использованию средств бюджета управлением образования, подведомственными ему учреждениями	10
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний к осуществлению внутреннего контроля за бухгалтерским учетом и отчетностью	10
4.	Отсутствие в отчетный период замечаний к исполнению Соглашений по всем направления работы	10
5.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете работниками централизованной бухгалтерии	10
	Итого	50
Заместитель главного бухгалтера		
1.	Отсутствие в отчетный период нарушений, замечаний на соблюдение сроков подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности управления образования, подведомственных ему учреждений	10
2.	Отсутствие в отчетный период нарушений, замечаний по нецелевому, неэффективному использованию средств бюджета управлением образования, подведомственными ему учреждениями	10
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний к осуществлению внутреннего контроля за бухгалтерским учетом и отчетностью по направлению работы	10
4.	Отсутствие в отчетный период замечаний к ведению налогового учета и составлению налоговой отчетности, осуществление налогового планирования	10
5.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	10

	Итого	50
Бухгалтер		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний на соблюдение сроков подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности (по своему направлению работы)	10
2.	Отсутствие в отчетный период бухгалтерских ошибок, ошибок в первичных документах	10
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний к подготовке данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, к сохранности бухгалтерских документов, оформлению их в соответствии с установленным порядком	10
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб со стороны руководителей подведомственных управлению образования учреждений на действие/бездействие работника	10
5.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	10
	Итого	50
Экономист		
1.	Отсутствие в отчетный период нарушений, замечаний в части соблюдения сроков подготовки и сдачи отчетности по направлению работы	20
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний к ведению, хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности управления образования, подведомственных ему учреждений	10
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний к предоставлению достоверной отчетной, в том числе оперативной, информации	10
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб со стороны руководителей подведомственных управлению образования учреждений на действие/бездействие работника	5
5.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	5
	Итого	50
Экономист (закупки)		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний на соблюдение сроков подготовки и сдачи отчетности по направлению работы	15
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний на подготовку закупочной документации, проектов договоров и иных документов, обработку результатов закупки, заключение контактов, договоров, оформление соответствующей документации	15
3.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб со стороны руководителей подведомственных управлению образования учреждений, от участников закупок и др.	10
4.	Отсутствие в отчетный период нарушений по хранению и обработке информации с учетом требований законодательства о персонифицированном учете	10
	Итого	50
Начальник хозяйственной группы		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний на соблюдение сроков подготовки и сдачи отчетности по направлению работы	15
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний к обеспечению подвоза	10

	обучающихся	
3.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб со стороны руководителей учреждений, подведомственных управлению образования, на действие/бездействие работников хозяйственной группы	10
4.	Отсутствие в отчетный период замечаний к исправности оборудования управления образования, его своевременному ремонту	5
5.	Отсутствие в отчетный период замечаний по охране труда, соблюдению техники безопасности, противопожарной безопасности и т.д. работниками хозяйственной группы	10
	Итого	50
Механик		
1	Отсутствие в отчетный период замечаний к содержанию автомобилей в исправном состоянии, своевременному устранению неполадок, контролю за техническим состоянием автомобилей	15
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний за соблюдением водителями автотранспортных средств правил дорожного движения, скоростного режима движения по маршрутам	15
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний к ведению, своевременному заполнению необходимой отчетной документации	10
4.	Отсутствие в отчетный период замечаний по вопросу соблюдения охраны труда, инструктажей, противопожарной безопасности и т.д.	5
5.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб на действие/бездействие работника	5
	Итого	50
Водитель		
1.	Отсутствие в отчетный период дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	15
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний к соблюдению графика подвоза обучающихся, оперативному реагированию в случае изменения режима подвоза	15
3.	Отсутствие в отчетный период нарушений правил перевозки пассажиров	10
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб на действие/бездействие водителя	5
5.	Отсутствие в отчетный период замечаний к содержанию транспортного средства в исправности и чистоте, своевременному прохождению технического осмотра	5
	Итого	50
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний к обслуживанию систем электрооборудования управления образования и подведомственных ему учреждений.	20
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний на установку, наладку и проверку электроустановок и электрооборудования, электропроводки управления образования и подведомственных ему учреждений.	10
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и т.д.	10
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб на действие/бездействие работника	10
	Итого	50

Сторож		
1.	Отсутствие в отчетный период фактов краж, хищений, порчи или несанкционированного выноса материальных ценностей с охраняемого объекта	20
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний к соблюдению графика дежурств	20
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и т.д.	20
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб на действие/бездействие работника	20
	Итого	80
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту зданий		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний к выполнению работ по ремонту помещений и зданий управления образования и подведомственных ему учреждений	20
2.	Отсутствие в отчетный период замечаний к исполнению работником правил использования, обслуживания, хранения вверенных ему технических средств, инструментов	15
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний к соблюдению норм охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности, электробезопасности и др.	15
4.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб на действие/бездействие работника	10
	Итого	60
Уборщик служебных помещений		
1.	Отсутствие в отчетный период замечаний на содержание помещений управления образования в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами	40
2.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб на действие/бездействие работника	30
3.	Отсутствие в отчетный период замечаний по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и т.д.	30
	Итого	100

Приложение 3
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам муниципального
казенного учреждения «Управление
образования Смирныховского
муниципального округа Сахалинской области»

**ИНФОРМАЦИЯ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРЕМИРОВАНИЯ ПО ИТОГАМ
РАБОТЫ**

за _____ 20____ года
(месяц)

№	ФИО работника	Должность	Критерии/Проценты					Итого	Примечание
			1	2	3	4	5		
1.									
2.									
3.									
4.									
	Итого								

Дата

Подпись, расшифровка подписи лица,
ответственного за подготовку информации