

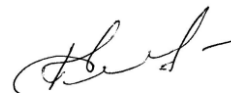
«ПРИНЯТО»

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «22» января 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

«10» февраля 2016г.

Директор МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс»



Климентьев К.А.

Приказ № 24-а от 22.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера
работников МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара (далее - Положение) разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского и юношеского технического творчества «Импульс» г.о. Самара (далее - Центра) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.
- 1.2. Положение разработано на основе Постановления Администрации городского округа Самара от 11.09.2013г. № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования» и «Положения об оплате труда работников МБОУ ДОД ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара.
- 1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра, виды надбавок и доплат, параметры, критерии и показатели оценки качества труда работника; процедуры, периоды и сроки для установления выплат стимулирующего характера.
- 1.5. Доля фонда стимулирования работников Центра определяется ежегодно с учетом утвержденного финансирования. В случае экономии фонда оплаты труда осуществляются разовые премии и иные поощрительные выплаты, в т.ч. директору, в соответствии с решением Учредителя.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Центра устанавливаются в случае:
 - отсутствия случаев травматизма воспитанников во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
 - отсутствие случаев травматизма по причине несоблюдения техники безопасности на рабочем месте (для всех категорий работников);
 - отсутствия дисциплинарных взысканий;
 - отсутствия обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей) и других участников трудовой деятельности.
- 1.7. Стимулирующие выплаты работникам Центра устанавливаются ежемесячно.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

2.1. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам Центра устанавливаются на основе Критериев для расчета выплат стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам, характеризующим качество и результативность работы (см. Приложение) на основании решения комиссии по оценке качества работы педагогов (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива и утверждается директором Центра.

2.3. Педагогические работники ежемесячно (не позднее 20 числа месяца) предоставляют руководителя структурного подразделения сведения по самооценке работы на основании критериев для расчета выплат стимулирующей части оплаты труда и прикладывают подтверждающие документы.

2.4. Руководитель структурного подразделения передает материалы в Комиссию в течение двух рабочих дней.

2.5. Комиссия оценивает представленные материалы и результаты экспертной оценки предоставляет директору. При рассмотрении вопросов по установлению стимулирующих выплат комиссия имеет право приглашать на свое заседание педагогических работников и руководителей структурных подразделений. При совмещении педагогических должностей аналогичные показатели учитываются Комиссией по одной из должностей, имеющей большее количество баллов по данному показателю. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.6. Директор Центра рассматривает представленные Комиссией материалы, принимает решение о персональном назначении выплат стимулирующего характера по каждому работнику, издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера.

2.7. Объем стимулирующих выплат (ОСВ) рассчитывается по бальной системе по формуле:

$$\text{ОСВ} = \frac{\text{Общий фонд премирования в данном периоде всех работников}}{\text{Общее количество баллов всех работников}} \times \text{Сумма баллов работника за период}$$

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера другим категориям работников Центра.

3.1. Выплаты стимулирующего характера другим работникам Центра определяются на основании соответствующих критериев для расчета выплат стимулирующей части оплаты труда (см. Приложение) и производятся ежемесячно.

3.2. Директор Центра рассматривает представленные сведения и издает приказ о назначении выплат на соответствующий срок.

4. Порядок установления единовременных выплат стимулирующего характера

4.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам Центра устанавливаются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий

научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, соревнований и др.);

премия в связи с профессиональным праздником (День учителя);

в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня 8 марта и другими;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет).

4.2. Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом директора.

4.3. На выплаты направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

5. Контроль над соблюдением Положения

5.1. Контроль над соблюдением Положения о распределении стимулирующих выплат работникам Центра может осуществлять орган самоуправления Центра – общее собрание трудового коллектива, а также профсоюзный комитет Центра.

5.2. Предметом контроля является порядок установления выплат стимулирующего характера.

Приложение № 1

Критерии для расчета выплат стимулирующей части оплаты труда

Показатели премирования	Размер премирования в баллах
Наименование должности, профессии	
Педагог дополнительного образования	
1. Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, форумах, конференциях и т.д.:	
Международный уровень	3
Российский уровень	3
Областной уровень	2
Городской уровень	2
Районный уровень	1
2. Занятие обучающимися призовых мест:	
Международный уровень	5
Российский уровень	5
Областной уровень	4
Городской уровень	4
Районный уровень	4
	3

3. Разработка, внедрение инновационных и авторских образовательных программ, наличие собственных методических и дидактических разработок, учебных пособий, статей и т.д.	5
4. Сохранность контингента обучающихся (начало и конец учебного года) Свыше 70 %	3
Свыше 80%	4
Свыше 90%	5
5. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства:	5
Российский уровень	5
Областной уровень	4
Городской уровень	3
Районный уровень	
6. Проведение педагогом мастер-классов, презентаций; открытых занятий выступления на конференциях, форумах, семинарах, круглых столах и т.п.:	5
Областной уровень	5
Городской уровень	4
Районный уровень	
7. Участие педагога в работе методических объединений, творческих мастерских:	5
Областной уровень	5
Городской уровень	4
Районный уровень	
8. Работа педагога в профильных лагерях	5
9. Участие педагога в процессе самообразования	5
10. Участие педагога в процессе модернизации и совершенствования работы учреждения	5
11. Положительная оценка деятельности педагога со стороны учащихся и родителей (по материалам опросов, благодарственных писем, книги отзывов)	5
12. Участие работника и обучающихся в социально значимых проектах,	5
13. Организация и проведение массовых мероприятий	5

14. Индивидуальная работа с одаренными детьми.	5
15. Активная работа с родителями	5
16. Создание безопасных и комфортных условий при проведении занятий	5
17. Объявление благодарности	5
18. Награждение грамотами министерства образования и науки, и др. ведомствами	5
19. Выслуга лет или почетное звание	5
Методист	
1. Высокое качество методической продукции (методических пособий, образовательных программ, информационных материалов и др)	5
2. Использование в работе мультимедийных технологий, компьютерных программ, видео- и аудиоаппаратуры	5
3. Проведение мастер-классов, выступления на конференциях, семинарах, форумах, круглых столах,	5
4. Наличие контрольно-диагностических материалов (справок, прогнозов), подготовленных методистом	5
5. Руководство опытно-экспериментальной работой	5
6. Участие в опытно-экспериментальной работе	5
7. Помощь педагогам в подготовке к конкурсам профессионального мастерства	5
8. Результаты участия подготовленного педагога в конкурсах профессионального мастерства	5
9. Разработка и организация социально-значимых проектов	5
10. Участие в реализации социально-значимых проектов и их методическое сопровождение	5
11. Участие методиста в работе методических объединений:	
Областной уровень	5
Городской уровень	5
Районный уровень	4

12. Эффективность использования разработанной методической продукции	5
13. Востребованность консультационных услуг	5
14. Участие методиста в процессе самообразования и наличие публикаций	5
15. Объявление благодарности	5
16. Награждение грамотами министерства образования и науки, др. ведомствами	5
17. Выслуга лет или почетное звание	5
18. Наставничество	5
Заместитель директора по УВР, заведующий отделом	
1. Качественная разработка планов и образовательных программ.	5
2. Занятие обучающимися призовых мест в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	5
Международный уровень	5
Российский уровень	5
Областной уровень	5
Городской уровень	4
Районный уровень	3
3. Организация и проведение семинаров, совещаний, участие в работе методических объединений	5
Областной уровень	5
Городской уровень	4
Районный уровень	4
4. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы,	5
5. Разработка и внедрение авторских программ	5
6. Организация и проведение мероприятий:	
Областного	5
Городского	5
Районного	4

7. Организация и проведение методических объединений, творческих мастерских:	
Областного	5
Городского	5
Районного	4
8. Участие в МО, ТМ разного уровня	5
9. Поддержка талантливых и одаренных детей	5
10. Участие в социально-значимых мероприятиях	5
11. Помощь педагогам при подготовке к аттестации	5
12. Помощь педагогам в подготовке к конкурсам профессионального мастерства	5
13. Повышение квалификации	5
14. Участие в процессе самообразования и наличие публикаций	5
15. Создание комфортных и оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	5
16. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и т.п.	5
17. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, дисциплины труда	5
18. Объявление благодарности	5
19. Награждение грамотами министерства образования и науки, др. ведомствами	5
20. Наставничество	5
Главный бухгалтер	
1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	20
2. Отсутствие несвоевременного предоставления сведений и отчетности.	5
3. Интенсивность и напряженность в связи с учетом по нескольким источникам доходов и расходов	20
4. Организация закупок в соответствии с требованиями ФЗ	5

5. Использование информационных технологий в организации бухгалтерского учета	5
6. Отсутствие замечаний на несвоевременное начисление заработной платы работникам учреждения.	15
7. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	15
8. Учеба и участие в семинарах профессиональной направленности	15
Секретарь-машинистка	
1. Отсутствие замечаний на качество работы	5
2. Отсутствие замечаний на несвоевременное доведение корреспонденции, приказов и распоряжений директора до исполнителей	5
3. Оперативность в выполнении распоряжений директора	5
4. Работа с оргтехникой	5
5. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	5
Механик	
1. Отсутствие замечаний на качество работы механического оборудования.	10
2. Обеспечение сохранности имущества центра, уменьшение количества списываемого инвентаря, обеспечение экономии энерго-, тепло-, водо- ресурсов	10
3. Выполнение аварийных работ	10
Заведующий хозяйством/зам.директора по АХЧ	
1. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями, оборудованием, инвентарем и др., необходимыми для осуществления трудовой деятельности работников.	5
2. Качественное и своевременное ведение, предоставление документации, отчетов	10
3. Отсутствие замечаний на качество содержания зданий.	5
4. Отсутствие замечаний на качество уборки закрепленных площадей.	10
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	

уборщик служебных помещений, дворник	
1. Оперативное устранение технических неполадок	10
2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и правил пожарной безопасности.	5
3. Отсутствие замечаний на качество работы, жалоб работников, обучающихся и их родителей	5
4. Обеспечение сохранности имущества	5
Сторож, гардеробщик	
1. Соблюдение санитарно-гигиенических требований	5
2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и правил пожарной безопасности.	10
3. Обеспечение сохранности имущества учреждения, работников, обучающихся	10