

«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

<b>Показатели премирования</b>	<b>Размер премирования в баллах</b>
<b>Наименование должности, профессии</b>	
<b>Педагог дополнительного образования</b>	
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	3
6. Проведение педагогом мастер-классов, презентаций; открытых занятий выступления на конференциях, форумах, семинарах, круглых столах и т.п.:	5
Областной уровень	5
Городской уровень	5
Районный уровень	4
7. Участие педагога в работе методических объединений, творческих мастерских:	5
Областной уровень	5
Городской уровень	5
Районный уровень	4
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
<b>Методист</b>	
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
<b>Заместитель директора по УВР, заведующий отделом</b>	
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
<b>Главный бухгалтер</b>	
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
<b>Секретарь-машинистка</b>	
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
<b>Механик</b>	
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
<b>Заведующий хозяйством/зам.директора по АХЧ</b>	
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
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,</b>	

<b>уборщик служебных помещений, дворник</b>	
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
<b>Сторож, гардеробщик</b>	
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