Приложение №3

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ
_____О.П. Ананьева
«12» 04 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ ДО ЦДТ
_____В.В. Лаврешина
«12» 04 2023г.

Положение
о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее ЦДТ), подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ЦДТ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно–управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ЦДТ за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разрабатывается учреждением, рассматривается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда ЦДТ.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

2.3. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера.

2.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.5. Все выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

2.6. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств директор может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их.

3. Виды стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты (премии) по итогам работы;
- единовременное поощрение;
- материальная помощь.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

3.2.1. Стаж работы в должности не менее 2-х месяцев;

3.2.2. Отсутствие случаев травматизма;

3.2.3. Отсутствие дисциплинарных взысканий;

3.2.4. Достижение критериев качества труда работников, определённых настоящим положением;

3.2.5. Своевременное предоставление работниками соответствующей документации (оценочного листа, аналитических материалов, заявления и др.)

4. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ

4.1. В учреждении приказом директора создаётся рабочая комиссия, которая оценивает результативность и эффективность деятельности работников ЦДТ в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности работников.

4.2. Перечень критериев и показателей деятельности работников ЦДТ за качество выполняемых работ утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения.

4.3. Деятельность рабочей комиссии регулируется положением о рабочей комиссии (приложение 4).

4.4. Решение об установлении выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ принимает комиссия по установлению стимулирующих выплат (Комиссия), созданная для этих целей, по представлению рабочей комиссии.

4.5. Порядок установления выплат (надбавок) за качество выполняемых работ.

4.5.1. Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения по результатам труда за определенный период времени:

- первый период (с 1 марта по 31 августа текущего года включительно)

Выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

- второй период (с 1 сентября текущего года по 28(29) февраля следующего года)

Выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

4.5.2. Каждый работник образовательного учреждения лично представляет в Комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период, заполненный собственноручно.

4.5.3. Педагогические работники вместе с оценочным листом предоставляют в Комиссию аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в марте и в сентябре.

4.5.4. Оценка выполнения работниками учреждения утвержденных критериев и показателей качества выполняемых работ осуществляется рабочей комиссией учреждения, созданной для этих целей.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется два раза в год: в сентябре – по итогам с марта по август текущего года, и в марте по итогам с сентября предыдущего года по февраль текущего.

4.5.5. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление выплаты (надбавки) за качество выполненных работ (далее – сводный оценочный лист). В сводном

оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов для определения денежного веса одного. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного в соответствующем месяце, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику на месяц.

Стоимость одного балла при ежемесячной выплате за качество выполняемых работ может корректироваться в пределах фонда оплаты труда.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ работнику учреждения выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5.6. В случае если работник уволился из данного учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, выписка из протокола для начисления поощрительных выплат за качество выполняемых работ в учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Выплата поощрительных выплат в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, в котором работник продолжил работу.

4.5.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Решением Комиссии определяется доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату руководителю учреждения. В случае если данная часть стимулирующих выплат руководителю выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с Комиссией и профсоюзной организацией перераспределение средств внутри учреждения.

4.6. Сроки представления информации о показателях деятельности работников учреждения

4.6.1. Оценочные листы выдаются работнику под роспись и регистрируются в журнале выдачи оценочных листов в срок по 28 февраля и 31 августа соответствующего периода. В случае если работник по собственной инициативе не получил оценочный лист, то составляется соответствующий акт.

4.6.2. Работники сдают оценочные листы, а педагогические работники и аналитические материалы по 5 число в Комиссию. После указанного срока оценочные листы и аналитические материалы не принимаются. Оценочные листы, аналитические материалы, заявления и другие документы оформляются в журнале регистрации входящих документов Комиссии.

4.6.3. Комиссия обрабатывает оценочные листы и аналитические материалы работников.

4.6.4. На основе результатов оценочных листов составляются сводный оценочный лист и протокол утверждения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период. Работники, не сдавшие оценочные листы, включаются в сводный оценочный лист с нулевым результатом.

4.6.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

4.6.6. Председатель Комиссии передает протокол с листом согласования для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения).

В листе согласования протокола председатель профсоюзной организации учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения) ставит свою подпись и дату согласования и передает руководителю в 1-дневный срок.

4.6.7. После получения листа согласования протокола с профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) директор издает приказ о поощрительных выплатах за качество выполняемых работ работникам учреждения и передает его с приложением копии сводного оценочного листа в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат в трехдневный срок после получения.

4.6.8. В трехдневный срок работники знакомятся с оценочным листом после согласования с профсоюзной организацией под роспись. В случае отказа работника с ознакомлением в данный срок, он считается согласным с принятым решением.

4.6.9. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с его оценочным листом, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников учреждения по другим основаниям и поданные в неустановленный срок Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5. Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты работы

5.1. Работникам ЦДТ может быть установлена выплата (надбавка) за

интенсивность и высокие результаты работы в размере, не превышающем 100 % (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.2. Основанием для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является письменное заявление работника об установлении ему данной надбавки, содержащие проценты по критериям (Положение о перечне критериев за интенсивность и высокие результаты).

5.3. Заявление подается работником ЦДТ в Комиссию по установлению стимулирующих выплат (Комиссия) в срок до 20 числа месяца.

5.4. Комиссия рассматривает заявление работника на заседании в срок до 25 числа месяца, в котором подано заявление, и принимает решение об установлении (не установлении) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, которые оформляется протоколом. На основании протокола директор издает приказ о выплатах (надбавках) за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения за соответствующий период.

5.5. Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются Комиссией на текущий месяц.

5.6. Выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты работы не является обязательной формой оплаты труда.

6. Премиальные выплаты по итогам работы.

6.1. Работникам учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы, далее премии, в пределах средств на оплату труда, а также средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, но не более 100 % должностного оклада, ставки заработной платы:

- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за учебный год;
- по итогам работы за финансовый год.

Премии выплачиваются последним месяцем указанных периодов.

6.2. Кроме того работникам учреждения могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы, в размере не более 100 % должностного оклада, ставки заработной платы:

- за выполнение специальных заданий и срочных работ,
- по итогам работы конкретного мероприятия,
- за высокие достижения в труде,
- за выполнение дополнительных работ,
- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности или направленных на повышение имиджа учреждения,
- за выполнение разовых поручений,
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности,
- по результатам проведенных государственными органами проверок,

- за привлечение дополнительных источников финансирования,
- за получение грантов, подготовку печатных разработок.

Премии выплачиваются в последующем месяце по итогам работы и выполнению конкретного задания.

6.3. При определении размера премии по результатам работы за определенный период времени для конкретного работника учитываются его личный вклад в результативность деятельности учреждения и время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода.

6.4. Решение о премиальной выплате по итогам работы оформляется приказом директора учреждения по согласованию с Комиссией.

6.5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6.6. Условия для премирования сотрудников МБУ ДО ЦДТ:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение занятий высокого качества
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся(воспитанников) (тематические часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации

	Снижение (отсутствие) пропусков занятий обучающихся без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Руководители образовательных организаций	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до среднего значения по региону
	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой м промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет
	Сохранение контингента обучающихся объединения
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организаций
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и

	электробезопасности, охраны труда	
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности	
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	
	Качественное ведение документации	
Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок	
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	

7. Единовременное поощрение

7.1. Работникам ЦДТ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, но не более 100% должностного оклада, ставки заработной платы в связи с:

- профессиональным праздником (День учителя). Размер выплаты определяется на заседании Комиссии;

- юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет). Размер выплаты составляет не более 100% должностного оклада. Решение о выплате единовременного поощрения к юбилейной дате принимается директором учреждения и оформляется приказом.

8. Материальная помощь

8.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в пределах средств на оплату труда в размере не более 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

8.2. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак (впервые);

- при рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников (отца, матери, сына, дочери).

8.3. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

8.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.5. Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения и оформляется приказом.

8.6. Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем.

9. Условия отмены стимулирующих выплат

9.1. Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимается комиссией по установлению стимулирующих выплат:

- по инициативе директора;
- на основании аналитики представленных служебных записок (докладных) от руководителей структурных подразделений (заместителей директора, заведующих отделом). При этом у сотрудника запрашивается письменное объяснение.

9.2. Стимулирующая выплата (надбавка) снимается с указанного работника сроком на один месяц.

9.3. Решение Комиссии оформляется протоколом.