

ПРИНЯТО
Решением общего
собрания работников
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
от «10» августа 2021 г.
Протокол № 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
_____ Г.А. Кузина
«10» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДОД
«Искра» г.о. Самара
_____ Т.Ю. Плотникова
«10» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим процедуру оценивания результативности и качества работы, а также порядок материального стимулирования работников МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара (далее Учреждение) и разработано в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого финансирования и развития учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (далее по тексту – Комиссия) создается Учреждением в целях реализации требований Трудового кодекса российской Федерации, а также других нормативных правовых актов Российской Федерации и города Самары, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- **комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ работникам** (далее по тексту – Комиссия) – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников учреждения, в соответствии с утвержденными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;
- **результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;
- **качество** – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;
- **критерий** – основание принятия решения по оценке результативности и качества выполнения работы в рамках какого-либо одного направления деятельности Учреждения, включает группу показателей;
- **показатель** – обобщенная характеристика какого-либо объекта, процесса или его результата, понятия или их свойств, обычно, выраженная в численной форме;
- **оценочный лист** – бланк, в котором приводятся; критерии и показатели деловой оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов; бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;
- **протокол Комиссии** – документ, содержащий решения Комиссии, заверенные подписями её членов, относительно количества рейтинговых баллов и денежных сумм, утвержденных для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

- **график проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников** (далее – График проведения процедуры оценивания) – план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установлением конкретных календарных сроков (приложение № 1);
- **группы дополнительного образования** (далее по тексту – группы ДО) – группы, сформированные из числа обучающихся и взрослого населения;
- **принципы оценивания** – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:
 - **компетентность** – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать точные решения;
 - **объективность** – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;
 - **гласность** – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;
 - **деликатность** – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;
 - **принципиальность** – неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов;
 - **предсказуемость** – педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
 - **адекватность** – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;
 - **своевременность** – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
 - **прозрачность** – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;
 - **измеримость** – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

2. Организация и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссии руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара;
- Положением об Управляющем совете МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара;
- Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара;
- Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара;
- Настоящим Положением.

2.2. Состав Комиссии (до 7 человек) включает работников, представляющих все уровни управления.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. В период между заседаниями Комиссии на заместителя председателя возлагается:

- координация деятельности по подготовке и проведению заседаний Комиссии, разработке проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующих процедуру оценивания;

- контроль исполнения установленных графиков проведения процедуры оценивания (приложение № 1);
- проверка качества оформления документации;
- формирование и представление на заседании Комиссии документов, подтверждающих результативность и эффективность работы;
- прием апелляционных заявлений, сбор материалов и опрос должностных лиц, позволяющие выяснить ситуацию по существу апелляций, подготовка проектов письменных ответов-разъяснений на апелляции.

2.6. Секретарь Комиссии назначается из числа членов комиссии и выполняет следующее обязанности: поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговые бальные ведомости на установление выплат стимулирующего характера, принимает заявления-апелляции, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию комиссии.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания. Заседание Комиссии может быть также инициировано председателем Комиссии, педагогическим Советом.

2.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.9. В работе Комиссии имеют право по приглашению принимать участие работники Учреждения без права решающего голоса.

2.10. Результаты работы каждого заседания Комиссии (ход обсуждения оценочных листов, оригиналы оценочных листов в бумажной и (или) в электронной форме, а также листов регистрации присутствующих на заседаниях Комиссии хранятся у заместителя председателя в течение 5-ти лет.

3. Регламент процедуры оценивания результативности и качества работы работников

3.1. Основанием для материального поощрения и стимулирования являются приказы директора, издающиеся на основе протокола заседания Комиссии, в котором зафиксированы решения, принятые членами Комиссии относительно оценки результативности работы сотрудников в баллах (оценочные листы), а также в денежных суммах, предназначенных для выплаты конкретным работникам из стимулирующего фонда.

3.2. Оценка результативности и качества выполненной работы осуществляется в ходе процедуры оценивания на основе критериев и показателей результативности деятельности работников, разработанных в Учреждении в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России (письмо от 20 июня 2013 г. № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», а также руководствуясь требованиями, предъявляемыми к педагогическим работникам в ходе их аттестации на квалификационную категорию (первую или высшую).

3.3. Результаты работы педагогических работников и сотрудников Учреждения оцениваются в соответствии с утвержденными критериями. Перечень и содержание критериев формируется и обсуждается с учетом предложений всех членов коллектива, рассматривается и одобряется на Педагогическом совете Учреждения, утверждается приказом директора. Перечень критериев может дополняться и актуализироваться при условии своевременного информирования педагогических работников.

3.4. В соответствии с утвержденными критериями формируется лист оценки качества (эффективности) работы. Оценочные листы, изменения к ним, а также Размеры балла, применяемого при оценивании результативности и качества работы педагогических работников, утверждаются приказом директора Учреждения.

3.5. Листы оценки могут заполняться, обрабатываться и сохраняться в бумажном или в электронном виде. В этом случае на основании приказа директора осуществляется перевод системы обработки оценочных листов в электронный формат.

3.6. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится с учетом рассмотрения двух оценочных листов соответственно. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

3.7. при расчете размера среднего балла для среднегодового рейтинга за истекший учебный год педагогическим работникам:

- вновь поступившим на работу в течение учебного года и не отработавшим из-за этого прошедший учебный год полностью, учитывать только количество фактически отработанных месяцев (за исключением педагогов, поступившим на работу из другой организации дополнительного образования (в том числе в порядке перевода) отработавшим полный предыдущий учебный год и имеющим возможность подтвердить своим достижения);

- проболевшим в течение истекшего учебного года свыше месяца и не имевшим за данный период баллов в оценочных листах, учитывается количество месяцев, уменьшенное на количество месяцев, полностью пропущенных по болезни.

3.8. Оценка результативности и качества работы осуществляется по итогам профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания, которые могут включать в себя:

- периоды оценивания;

- периоды, на которые устанавливаются выплаты стимулирующего характера;

- сроки заполнения листов оценки;

- сроки обработки листов оценки;

- сроки проведения заседаний Комиссии;

- сроки подачи заявления на обжалование решений Комиссии;

- сроки издания приказа об утверждении размера стоимости одного балла в денежном выражении и приказов о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения;

- сроки ознакомления педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера.

3.9. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки их работы за отчетный период.

3.10. Члены Комиссии, непосредственно участвующие в процедуре оценивания в форме обработки оценочных листов, организуют и обеспечивают:

- мониторинг результативности деятельности по конкретным показателям;

- обучение, а также своевременное информирование ответственных работников в части, касающейся поручения им проверки достоверности сведений, представленных в оценочных листах работников;

- компетентное и добросовестное выполнение этими ответственными работниками возложенных на них обязанностей.

3.11. Заместитель председателя Комиссии (или другое уполномоченное приказом лицо) осуществляет нормоконтроль заполнения оценочных листов, проверку наличия подтверждающих документов или информации, обобщает данные для подготовки информации для итоговых бальных ведомостей на установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

3.12. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности оценки, представленные материалы возвращаются сотруднику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3.13. В случае выявления в ходе внутренних аудитов недостоверных фактов в оценочных листах педагогических работников по решению Комиссии выплаты стимулирующего характера могут быть приостановлены до конца оцениваемого периода.

4. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллегиально на заседаниях Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в ходе рассмотрения и оценки результативности и качества работы сотрудников.

4.2. Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера по критериям:

4.2.1. Постоянная стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году (оценочный лист).

4.2.2. разовая стимулирующая выплата за выполнение особо важных и ответственных поручений; подготовку и проведение разноуровневых организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации; позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях педагога, обучающихся – призеров и победителей олимпиад, конкурсов, научных конференций, турниров, соревнований и т.п. мероприятий; за реализацию механизмов обеспечения обновления содержания и высоко качества представления услуг дополнительного образования и профессионального обучения, их соответствия потребностям населения и задачам развития города Самара, повышения эффективности образовательного процесса, в том числе при обучении детей с ОВЗ, детьми инвалидами.

4.2.3. разовая (постоянная) стимулирующая выплата за эффективную работу по удовлетворению потребностей жителей города Самары в получении качественных дополнительных образовательных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Самары (из внебюджетных средств).

4.2.4. Иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. В случае наличия оснований по нескольким видам выплат стимулирующего характера их размер суммируется.

4.4. Выплаты стимулирующего характера включаются в расчет отпускных, а также листов нетрудоспособности и прочих компенсационных выплат в соответствии с правилами исчисления среднего заработка. Постоянная стимулирующая выплата выплачивается за фактически отработанное время работников.

4.5. Выплаты стимулирующего характера за результативность работы в предыдущем учебном году могут быть установлены на период учебного года.

4.6. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы в текущем учебном году осуществляются из источников бюджетного финансирования, а также за счет средств от приносящей доход деятельности на основе оценки результативности и качества этой работы:

в баллах – для педагогических работников по следующим критериям:

А - методическая активность (трансляция педагогического опыта (выступление на педсоветах, участие в мастер-классах, участие в массовых мероприятиях, проведение открытых занятий для родителей или педагогов и т.п.); результативность работы по улучшению имиджа Учреждения (сайт, социальные сети); участие в методических

мероприятиях организованных Учреждением, с целью дополнительного профессионального образования, повышения личного профессионального мастерства и самообразования (при наличии ответствующего отчета о принятом участии в мероприятии)), результативность в учебно-воспитательной работе, в конкурсах, олимпиадах профессионального педагогического мастерства, наличие среди обучающихся победителей, призеров, участников различного уровня конкурсов, олимпиад, соревнований и т.п. мероприятий в личном и командном зачете;

Б - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины (в том числе, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений и конфликтных ситуаций, отсутствие травматизма на занятиях, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения).

в денежном выражении в абсолютном значении – для всех остальных категорий сотрудников по критериям:

АА – Эффективное исполнение своих должностных обязанностей, интенсивность труда, ответственность за итоговый результат работы.

ББ – Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины.

4.7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам и иным категориям работников Учреждения – производится в денежном выражении в абсолютном значении на основании письменных служебных записок, ходатайств, представлений (устных и письменных) на имя директора, рассмотренных и одобренных на заседании Комиссии в соответствии с видами выплат стимулирующего характера по критериям указанным в п. 4.2., п. 4.2.1., п. 4.2.2., п. 4.2.3., п. 4.2.4.

4.8. Заместитель директора, методист, педагог-организатор, ответственный за воспитательную работу осуществляют оценку результативности работы ответственных лиц по своим направлениям. Свои предложения в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания (приложение № 1) направляют служебной запиской директору.

4.9. Комиссия, на основании служебной записки согласованной с директором, рассматривает вопрос об установлении размера выплаты стимулирующего характера для ответственных лиц и принимает решение, которое фиксируется в протокол заседания.

4.10. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.11. Выплаты стимулирующего характера всем категориям работников, за исключением заместителя директора и руководителя Учреждения, производится по решению Комиссии Учреждения, зафиксированному в протоколе заседания и на основании приказа директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.12. Основанием для полного или частичного лишения выплат стимулирующего характера в текущем месяце могут служить:

№ п/п	Основание для полного или частичного лишения	Полное или частичное лишение производится в указанных пределах
1.	Нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, Распоряжений Администрации	До 100% в месяц
2.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения	До 100% в месяц
3.	Применение мер дисциплинарного взыскания – замечание,	До 100% в месяц

	выговор	
4.	Нарушения правил ведения документов отчетности (журналов и т.д.)	До 50% в месяц
5.	Наличие нарушений, предписаний проверяющих органов, обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и жителей города Самары	До 100% в месяц

5. Регламент процедуры оценивания результативности и качества работы работников

5.1. С сентября по август выплата стимулирующего характера выплачивается на основе среднего балла оценки результативности работы за период с сентября по август, из расчета использования до _____% фонда стимулирования в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.

5.2. С сентября по август выплата стимулирующего характера выплачивается на основе среднего балла оценки результативности работы за период с сентября по август, из расчета использования до _____% фонда стимулирования в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.

5.3. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.

6. Соблюдение прав работников

6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право, после ознакомления с решением Комиссии (итоговым количеством баллов), в течение трех рабочих дней, согласно Графику, обратиться с письменным заявлением-апелляцией на имя председателя Комиссии, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Заявление-апелляция подается инспектору по кадрам или заместителю директора лично.

6.3. Комиссия обязана принять и в течение месяца рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение.

6.4. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания и осуществляет экспертную оценку результативности деятельности работника в следующий период с учетом соответствующих изменений.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания.

Приложение:

График проведения процедуры оценивания результативности и качества работы на 1 л. в 1 экз.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
Т.Ю. Плотникова
«02» августа 2021 г.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И
КАЧЕСТВА РАБОТЫ работников МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара**

Период оценивания	Период, на который устанавливается выплата	Сроки проведения заседания Комиссии
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера		
ПОСТОЯННЫЕ СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ		
ежемесячно, 6 месяцев, учебный год (по согласованию)	ежемесячно, 6 месяцев, учебный год (по согласованию)	3 четверг каждого месяца