

ПРИНЯТО:
Решением общего
собрания работников
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
«27» сентября 2021 г.
Протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
_____ Г.А. Кузина
«27» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЦДОД
«Искра» г.о. Самара
_____ Т.Ю. Плотникова
«27» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Искра» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления и распределении стимулирующих выплат работникам (далее – Положение) разработано в целях упорядочения и регламентирования стимулирования труда работников МБУ ДО ЦДО «Искра» г.о. Самара (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов исполнительной власти г.о. Самара, Самарской области, Уставом и Коллективным договором Центра.

Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области № 629 от 30.08.21 г., приказом министерства от 31.08.2021 г. № 412-од, изменениями в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 и от 29.10.2020 г. № 845.

1.3. Положение имеет статус локального нормативного акта Центра и одновременно с Положением об оплате труда устанавливает систему оплаты труда, сложившуюся в Центре.

1.4. Положение разработано рабочей группой Центра совместно с профсоюзным комитетом в целях повышения материальной заинтересованности работников в выполнении муниципального задания, в повышении качества образовательных услуг, повышении качества образовательного и воспитательного процессов, создания и улучшения условий безопасного и комфортного пребывания обучающихся, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, сохранения и привлечения в учреждение новых кадров.

1.5. Положение принимается общим собранием работников, утверждается руководителем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета (представительного органа трудового коллектива) и оформляется приказом по Центру.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра, вступивших в трудовые отношения с учреждением, в том числе совместителей (внутренних и внешних).

1.7. С целью проведения оценки эффективности деятельности работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работникам Центра создается Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Центра (далее – Комиссия).

2. О стимулирующих выплатах

2.1. Выплаты стимулирующего характера.

2.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда на основании листов оценивания эффективности работы сотрудника за период работы.

2.1.2. Разовые выплаты за активное участие в жизнедеятельности и развитии Центра, за интенсивный, добросовестный труд, за выполнение особо важных или срочных работ.

2.1.3. Разовые поощрения к государственным, профессиональным и личным юбилеям сотрудников учреждения.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в случае:

- наличия стажа работы в должности не менее 4 месяца на основании ходатайства заместителей руководителя Центра, методистов;

- отсутствия случаев травматизма учащихся во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (педагогических работников);

- отсутствия случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте (для всех категорий работников);

- отсутствия дисциплинарных взысканий;

- отсутствия обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны учащихся, их родителей (законных представителей) и других участников трудовой деятельности.

2.3. Стимулирующие выплаты работникам Центра могут устанавливаться при необходимости ежемесячно, по кварталам, по полугодиям.

2.4. Листы оценивания эффективности работы представляют собой перечень критериев, характеризующих качество и результативность работы сотрудников.

2.5. При наличии у работника двух и более трудовых договоров, стимулирующие выплаты могут устанавливаться по каждому трудовому договору отдельно.

2.6. Работникам Центра могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты и единовременные поощрения.

2.7. Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора Центра на основании протоколов комиссии по представлениям заместителей руководителя, методистов в комиссию по оценке эффективности деятельности работников:

- за активное участие в жизнедеятельности и развитии Центра (качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, соревнований);

- за интенсивный, добросовестный труд, выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий и так далее).

2.8. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Центра. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников Центра. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводится шкала показателей.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Критерии оценки эффективности (качества) деятельности педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, методиста, концертмейстера, балетмейстера, художественного руководителя.

3.1.1. Обеспечение качества образовательного процесса (ОП). К показателям данного критерия относится совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса (баллы начисляются при разработке общеобразовательной программы в полном объеме, учебно-методических материалов, календарно-тематического плана, создании мультимедийной продукции (10 и более слайдов).

3.1.2. Инновационная деятельность подразумевает:

- участие педагогических работников в работе городской проектной площадки, областной стажерской площадки, городской стажировочной площадки, городской методической площадки по приказу учреждения, Департамента образования Администрации городского округа Самара, Министерства образования и науки Самарской области;

- участие в реализации проектов Программы развития учреждения. В этом пункте оценивается работа проектной команды (по приказу учреждения);

- внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий: цифровых, исследовательских, проектных.

3.1.3. Представление, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы:

- участие и методическое сопровождение педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (результаты конкурса подтверждаются грамотой или сертификатом);

- трансляция опыта профессиональной деятельности (при наличии ссылки на публикацию), выступления, мастер-классы на различном уровне;

- профессиональная активность: участие в работе экспертных комиссий, творческих групп жюри конкурсов, руководство работой методического объединения, наставничество (по приказу учреждения).

3.1.4. Профессиональный рост педагогических работников включает показатели:

- наличие квалификационной категории, прохождение курсов повышения квалификации (при представлении свидетельства об окончании – единоразово).

3.1.5. Качество работы с контингентом обучающихся:

- сохранность контингента обучающихся: от первоначального набора в группах второго и более годов обучения (на начало учебного года – 80%), по итогам проверки (90% и более);

- реализация приоритетных направлений деятельности учреждения: (техническое, физкультурно-спортивное, туристско-краеведческое, руководство военно-патриотическим объединением) – согласно учебному плану;

- количество групп обучающихся у педагога от 4 и выше или количество детей от 45 и выше, работа с особой категорией обучающихся (группа детей старше 14 лет, дети-инвалиды);

- участие в работе общественных организаций: в волонтерском движении, РДШ (при регистрации в общественной организации, наличии плана и отчета), отсутствие жалоб и нарушений трудовой дисциплины, фактов травматизма детей, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.

3.1.6. Эффективность организационного сопровождения образовательного процесса (для методистов). Баллы начисляются за эффективный контроль образовательного процесса (аналитические справки), наличие рейтинга достижений в отделе, превышение количества групп.

3.1.7. Участие обучающихся в мероприятиях: конкурсы, выставки, соревнования и т.д. (по приказам, заявкам). В данном разделе учитывается участие воспитанников в мероприятиях различного уровня. А также достижения учащихся (при предоставлении копии грамот).

3.1.8. Организация и участие в социально-значимых мероприятиях (эффективность воспитательной работы). Организация и участие в массовых и социально-значимых мероприятиях (мастер-классы для населения, проведение акций и мероприятий в социуме). Оценивается в баллах по количеству мероприятий.

3.1.9. Наличие звания «Образцовый детский коллектив» (по приказу Министерства просвещения Российской Федерации).

3.1.10. Результативность работы в каникулярное время. Оценивается работа в профильных сменах, лагерях дневного пребывания.

3.1.11. Эффективность работы с родителями обучающихся:

- организация и проведение совместных мероприятий с родителями (фотоотчет);
- привлечение родителей к обучающему курсу «Родительские университеты»;
- систематическое ведение детско-родительских сообществ в социальной сети, наличие обратной связи (при наличии скриншотов);

- организация мероприятий, способствующих повышению психологической грамотности родителей учащихся (для педагогов-психологов).

3.1.12. Дополнительные показатели:

- качественное и своевременное оформление документации;
- наличие поощрений, благодарственных писем, грамот, наград, званий разного уровня (копии документов);

- активная работа по развитию социального партнёрства, установлению сотрудничества с организациями (при наличии договоров о сотрудничестве на начало учебного года);

- руководство организацией повышения квалификации работников, аттестации, медосмотра, выставочным залом, советами, первичной профсоюзной организацией, программой «Каникулы», сопровождение сайта учреждения, ведение социальных сетей, воинского учета, организация работы ВСК «ГТО»;

- оценка работы, не входящей в круг основной, привлечение к выполнению работы по производственной необходимости (хозяйственные и ремонтные работы, ликвидация аварийных ситуаций и так далее);

- развитие материально-технической базы детского объединения, кабинета, клуба по месту жительства, отдела (привлечение спонсоров).

3.1.13. Выплаты педагогическим работникам:

- выплата предоставляется молодым работникам (до 30 лет), после окончания учебного заведения среднего профессионального или высшего профессионального образования и выплачивается в течение 2 лет при нагрузке от 4 групп и выше;

- выплата педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в учреждении свыше 15 лет (по сведениям отдела кадров).

3.1.14. Стимулирующие выплаты могут быть снижены в случае:

- наличие жалоб, опозданий, нарушений в расписании и проведении занятия, некачественное и несвоевременное оформление документации (программы, журналы, календарно-тематические планы, справки по детям, заявления и так далее), несоблюдение требований СанПиН, выговор и так далее (на основании докладных).

3.2. Критерии оценки эффективности (качества) работы административно-хозяйственного персонала.

- интенсивность и напряженность труда;
- своевременное и качественное ведение документации и выполнение заданий;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- отсутствие обоснованных обращений и жалоб;
- высокая результативность труда;
- качественное техническое обслуживание оборудования и механизмов;
- оперативность фактов травматизма;
- оперативность выполнения различных работ.

4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

4.1. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности (качества) деятельности работников Центра.

Работник:

- самостоятельно оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности (Листы оценивания) до 15 числа последнего месяца отчетного периода (март, июнь, сентябрь, декабрь);

- вносит результаты самооценки в Листы оценивания;

- предоставляет заполненные Листы оценивания и ксерокопии подтверждающих документов (для педагогических работников) руководителю структурного подразделения (методисты, заместители руководителя).

4.2. Руководитель структурного подразделения (методисты, заместители руководителя):

- анализирует (совместно с работником) поступившую информацию, содержащуюся в Листах оценивания эффективности (качества) работы на соответствие установленным критериям и показателям;

- вносит свою оценку эффективности (качества) работы работника;

- предоставляет Листы оценивания работников подразделения в комиссию;

- передает в комиссию представление о единовременном поощрении за активное участие в жизнедеятельности и развитии Центра (качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, соревнований); за интенсивный, добросовестный труд, выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий и т.д.);

- передает ходатайство о назначении стимулирующих выплат вновь принятым работникам.

4.3. Комиссия рассматривает Листы оценивания с 20 по 25 число месяца отчетного периода, формирует протокол с результатами предварительной оценки.

4.4. При рассмотрении вопросов по установлению стимулирующих выплат комиссия имеет право приглашать на свое заседание педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

4.5. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности организует секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после составления протокола с результатами предварительной оценки.

4.6. Работник, при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю комиссии до 28 числа месяца (включительно) письменное обращение в адрес председателя комиссии с предложением о внесении корректировок, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

4.7. Итоговую оценку эффективности деятельности работников и принятие решения о результатах данной оценки комиссия осуществляет в установленном порядке.

4.8. При наличии экономии по фонду заработной платы комиссия рассматривает ходатайства о назначении стимулирующих выплат вновь принятым работникам, формирует протокол.

4.9. При наличии экономии по фонду заработной платы комиссия рассматривает представления о единовременном поощрении в последний день месяца, формирует протокол.

5. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

5.1. В течение периода с 26 по 28 число месяца работники Центра вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.2. Председатель инициирует внеочередное заседание комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссии обязана принять меры для их устранения, внести изменения в сводную ведомость.

5.3. На основании произведенного комиссией изменения, после знакомства работников с итоговым Листом оценивания, оформляется итоговый протокол заседания комиссии и издается приказ до последнего числа месяца отчетного периода.

5.4. В случае несогласия с решением комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников Центра и утверждаются директором Центра.

6.2. Положение вступает в силу с 01 января 2022 года.

Приложения

1. Лист оценки качества работы (эффективности труда) балетмейстера для определения выплат стимулирующего характера.
2. Лист оценки качества работы (эффективности труда) бухгалтера для определения выплат стимулирующего характера.
3. Лист оценки качества работы (эффективности труда) вахтера, сторожа для определения выплат стимулирующего характера.
4. Лист оценки качества работы (эффективности труда) водителя для определения выплат стимулирующего характера.
5. Лист оценки качества работы (эффективности труда) гардеробщика для определения выплат стимулирующего характера.
6. Лист оценки качества работы (эффективности труда) главного бухгалтера для определения выплат стимулирующего характера.
7. Лист оценки качества работы (эффективности труда) дворника для определения выплат стимулирующего характера.
8. Лист оценки качества работы (эффективности труда) заведующего отделом для определения выплат стимулирующего характера.
9. Лист оценки качества работы (эффективности труда) завхоза для определения выплат стимулирующих характера.
10. Лист оценки качества работы (эффективности труда) заместителя директора по АХР для определения выплат стимулирующего характера.
11. Лист оценки качества работы (эффективности труда) заместителя директора по УВР, СПР для определения выплат стимулирующего характера.
12. Лист оценки качества работы (эффективности труда) инженера по охране труда для определения выплат стимулирующего характера.
13. Лист оценки качества работы (эффективности труда) инженера-программиста для определения выплат стимулирующего характера.
14. Лист оценки качества работы (эффективности труда) костюмера для определения выплат стимулирующего характера.
15. Лист оценки качества работы (эффективности труда) медсестры для определения выплат стимулирующего характера.
16. Лист оценки качества работы (эффективности труда) методиста для определения выплат стимулирующего характера.
17. Лист оценки качества работы (эффективности труда) механика для определения выплат стимулирующего характера.
18. Лист оценки качества работы (эффективности труда) педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-организатора клуба по месту жительства, концертмейстера для определения выплат стимулирующих характера.
19. Лист оценки качества работы (эффективности труда) педагога-психолога для определения выплат стимулирующего характера.
20. Лист оценки качества работы (эффективности труда) рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания для определения выплат стимулирующего характера.

21. Лист оценки качества работы (эффективности труда) режиссера-постановщика для определения выплат стимулирующего характера.
22. Лист оценки качества работы (эффективности труда) секретаря для определения выплат стимулирующего характера.
23. Лист оценки качества работы (эффективности труда) техника для определения выплат стимулирующего характера.
24. Лист оценки качества работы (эффективности труда) работы уборщика служебных помещений для определения выплат стимулирующего характера.
25. Лист оценки качества работы (эффективности труда) художественного руководителя для определения выплат стимулирующего характера.
26. Лист оценки качества работы (эффективности труда) художника для определения выплат стимулирующего характера.
27. Лист оценки качества работы (эффективности труда) юрисконсульта для определения выплат стимулирующего характера.