

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Дом учащейся молодежи «Икар» городского округа Тольятти
на 2019-2022 годы**

Приняты
на общем собрании работников
Протокол № 1 от 14.01.2020

Юридический адрес организации: 445015, Российская Федерация, Самарская область, г.
Тольятти, ул. Носова, д.21

Работодатель: Директор Кирдянова Анна Александровна, телефон 45-02-52

Представитель работников – Акимова Ирина Александровна

Численность: 39 чел.



Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

Раздел 9. Оплата труда работников пункт 9.30. изложить в следующей редакции:

«9.30. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности, работникам учреждений производятся выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты определяются локальными актами учреждения, которые разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными ведомственными нормативными актами и рекомендациями.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера».

В раздел 9. Оплата труда работников включить пункт 9.32., изложив его в следующей редакции:

«9.32. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

К выплатам стимулирующего характера помимо указанных выше выплат относится выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Конкретные виды стимулирующих выплат, порядок формирования и распределения устанавливаются локальными актами учреждения в пределах бюджетных средств, выделенных учреждению на эти цели».

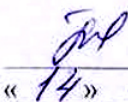
В раздел 9. Оплата труда работников включить пункт 9.33., изложив его в следующей редакции:

«9.33. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных локальным актом учреждения».


Приложение к коллективному договору № 3 принять в новой редакции (прилагается).

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу со дня подписания их сторонами.

Представитель работников


И.А.Акимова
«14» января 2020 г.

Директор
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом учащейся
молодежи «Икар» городского округа Тольятти



А.А. Кирдянова
«14» января 2020 г.

ПРИНЯТО

Советом учреждения
Протокол № 1 от 13.01.2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол №6 от 30.12.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников
Акимова И.А.  13.01.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

А.А. Кирдянова
14 » 01 2020 г.

Приказ № / от 14.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности МБОУ ДО «Икар» (далее – Учреждение) по распределению стимулирующих выплат работникам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением администрации г. о. Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», внесенными постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.09.2019 № 2578-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019 № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти», Приказом Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»; Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»; Письмом Министерства образования и науки Самарской области от 25.03.2009 г. № 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования». Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 г. № 8-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность

и качество работы (эффективности труда) работников, подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Икар», Уставом учреждения.

13. Основными целями введения стимулирующих выплат являются: повышение мотивации работников учреждения к качественному, эффективному труду; создание условий для привлечения специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда работников учреждения.

Задачи, которые предполагается решить посредством введения стимулирующих выплат:

- повышение эффективности и качества труда;
- повышение заработной платы работников учреждения;
- стимулирование работников учреждения к повышению профессионального уровня и внедрению инновационных образовательных технологий;
- привлечение молодых кадров.

14. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения включает выплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), предусмотренные настоящим Положением.

2. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера

2.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности, работникам учреждений производятся выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты определяются локальными актами учреждения, которые разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными ведомственными нормативными актами и рекомендациями.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы без учета иных выплат.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

К выплатам стимулирующего характера помимо указанных выше выплат относится выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Конкретные виды стимулирующих выплат, порядок формирования и распределения устанавливаются локальными актами учреждения в пределах бюджетных средств, выделенных учреждению на эти цели.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных локальным актом учреждения.

2.5. Размеры стимулирующих выплат также устанавливаются в процентном отношении к окладам (базовым должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.6. Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения устанавливаются локальным актом в соответствии с ведомственными нормативными актами и рекомендациями, разработанными на федеральном и региональном уровнях.

2.7. Основанием для стимулирующих выплат служат результаты оценки эффективности (качества) работы работника за определенный период (месяц, квартал)

2.8. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определенный период времени (месяц), или на выполнение конкретного объема работ.

2.9. Стимулирующие выплаты могут быть установлены вновь принятым специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

2.10. Объем средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда составляет не менее 10% фонда оплаты труда. В случае экономии фонда оплаты труда учреждения, средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

2.11. Стимулирующие выплаты, надбавки, доплаты могут быть отменены или их размер снижен в случаях:

- наличие дисциплинарного взыскания - замечание, выговор;
- наличие случаев травматизма учащихся на занятиях, во время которых ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного работника;
- нарушение инструкций по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- в связи с неоднократными нарушениями правил внутреннего трудового распорядка;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) учащихся;
- не выполнение сроков порученной работы;
- некачественное ведение документации (несвоевременное предоставление отчетов, некачественное выполнение документов, нарушение инструкций при заполнении журналов учета работы детского объединения и другое).

2.12. Снижение размера стимулирующих выплат или их отмена производится на основании решения Совета учреждения и оформляется приказом директора учреждения.

3. Перечень критериев, показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат.

3.1. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования:

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
1. Эффективность учебно-воспитательной работы			
Уровень освоения образовательной программы Доля учащихся, освоивших программу: Высокий уровень (81-100%) Средний (51-80%)	10% 5%	Анализ мониторинга образовательных результатов учащихся	По итогам квартала
Сохранность контингента учащихся в		Данные мониторинга	По итогам

объединении в течение учебного года 85-90% 80-84%	10% 5%		квартала
Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.: <i>За каждый диплом 1-3 степени на группу или одного участника</i> (очное участие): Городской уровень Областной уровень Всероссийский уровень Международный уровень Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	2% 3% 4% 5% 2% 1%	Приказы о направлении, копии наградных материалов	По итогам месяца (оценка суммируется)
Результативность учащихся в исследовательской и проектной деятельности (очное участие): Городской уровень Областной уровень Всероссийский уровень Международный уровень Дистанционное (заочное) участие: Победитель Лауреат/дипломант(2, 3 степень)	2% 5% 7% 10% 5% 3%	Приказы об участии, копии наградных материалов.	По итогам месяца (оценка суммируется)
Создание элементов образовательной инфраструктуры: Наличие оформленного кабинета (наглядность и системность размещения информации)	5%	Справка заместителя директора, результаты текущих проверок	По итогам квартала
Эффективность работы по выявлению и поддержке одаренных детей. Внедрение индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ)	5%	Наличие описания ИОМ и его результативности	По итогам квартала
Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ОВЗ, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации): 1-5 чел 6 и более чел	5% 10%	Индивидуальный план работы, отчёты	По итогам квартала
Наличие действующих органов ученического самоуправления в объединении	10%	Состав актива, план, отчеты	По итогам квартала
Активность участия детского объединения в общественно-значимых делах, мероприятиях, акциях: 1-2 мероприятия 3 и более	5% 10%	Отчёты, фото отчёты	По итогам месяца
Реализация проектов, мероприятий, в т.ч. профилактических, с привлечением социальных партнёров: Участие в мероприятии Организаторы мероприятия (презентация результативности)	5% 10%	Отчёты о проведении, фото, презентации	По итогам квартала

Уровень организации мероприятий по обеспечению каникулярного отдыха и занятости учащихся: Высокий (применение 4-5 разнообразных форм) Средний (применение 2-3 форм)	10% 5%	Отчёт педагога, сценарные планы мероприятий	По итогам квартала
Эффективность работы, обеспечивающей взаимосвязь с родителями учащихся: Разнообразие форм совместных мероприятий с родителями до 3-х Более 3-х	5% 10%	Отчёты, описание используемых форм, фото отчёты	По итогам месяца
Создание условий информационной открытости: Создание и сопровождение группы объединения в социальных сетях Системность в обновлении информации на сайте ОУ Наличие собственного действующего блога или сайта	5% 5% 10%	Мониторинг обеспечения открытости деятельности объединения	По итогам квартала
Активное участие в реализации сетевых программ или проектов на уровне учреждения на уровне города	5% 10%	Приказы, отчёты о результатах	По итогам квартала
Привлечение внебюджетных средств за счёт оказания платных дополнительных образовательных услуг	10%	Не менее 30 учащихся, привлечённых к освоению платных ДОП	По итогам месяца
2. Совершенствование профессиональной компетентности			
Результативное участие в профессиональных конкурсах (за каждый диплом 1-3 степени): - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах: - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень	5% 7% 10% 15% 5% 7% 10% 15%	Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца (оценка суммируется)
Обобщение и распространение собственного опыта, профессионального мастерства и достижений через открытые занятия, мастер-классы, выступления на пед. советах и др.: - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень	5% 7% 10% 15%	Приказы, копии наградного материала, сертификатов	По итогам месяца (оценка суммируется)

Разработка и эффективное использование инновационных технологий в обучении и воспитании	15%	Описание инновационного продукта. Количество опубликованных материалов. Перечень метод продукции	По итогам квартала	
Трансляция положительного педагогического опыта через публикации	10%			
Разработка методической продукции в соответствии с требованиями	10%			
Наличие у детского объединения звания «Образцовый коллектив»	10%	Свидетельство о присвоении звания	По итогам квартала	
Наставничество	10%	Приказ, план работы с «наставляемым», отчёт	По итогам квартала	
Участие в конкурсных и методических мероприятиях в качестве члена жюри, члена экспертного совета уровня:		Приказ, подтверждающий документ	По итогам квартала	
	Городской			5%
	Областной			7%
	Всероссийский/международный			10%
3. Результативность методической и инновационной деятельности				
Участие в исследовательской, инновационной деятельности учреждения	10%	Обобщение опыта, описание инновационного продукта	По итогам квартала	
Разработка и реализация авторской дополнительной общеобразовательной программы	10%	Авторская ДОП, результаты реализации	По итогам квартала	
Разработка и совершенствование УМК, обеспечивающего реализацию образовательной программы	5%	Перечень обновлённого УМК (не менее 10)	По итогам месяца	
4. Дополнительные критерии				
Награды (грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам квартала	
Активное участие в работе органов управления учреждением	5%	Приказы	По итогам квартала	
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	15%	Приказы	По итогам квартала	
Качественная работа по сопровождению сайта учреждения	25%	Итоги контроля администрации	По итогам месяца	
Четкое и исполнение правил внутреннего трудового распорядка: Соблюдение расписания занятий и требований СанПиН, отсутствие опозданий на занятия. Качественное и своевременное оформление и сдача текущей и отчетной документации, ведение журнала работы объединения. Качественное и своевременное предоставление заявлений от родителей, наличие медицинских справок. Качественное выполнение плана работы педагога на учебный год, Систематическое посещение педсоветов, оперативных совещаний, собраний коллектива совещаний, собраний коллектива	5%	Результаты текущих и оперативных проверок, журнал учёта рабочего времени, представление зам. директора, ст. методиста	По итогам месяца	

Качественное исполнение должностных обязанностей	30%	Итоги контроля администрации, представление зам. директора, ст. методиста	По итогам месяца
--	-----	---	------------------

3.2. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности педагогов-организаторов:

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
1. Качество профессиональной деятельности педагога-организатора			
Качественное методическое обеспечение массового мероприятия	5%	Положение, план подготовки, сценарий, пресс и пост-релизы мероприятия в СМИ	По итогам месяца
Высокий уровень организации культурно-массовых мероприятий, благотворительных акций, конкурсов и т.д.)	10%	Итоги контроля зам. директора по УВР	По итогам квартала
Организация мероприятий с детьми различных категорий (детьми с ОВЗ, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	5%	Приказ, сценарий	По итогам квартала
Высокий уровень организации просветительской и профилактической работы с участниками образовательного процесса	20%	Приказы, отчёты о проведении	По итогам месяца
Эффективная организация масштабных мероприятий (акций, конкурсов, проектов и пр.) на уровне: Городской Областной Всероссийский	10% 20% 25%	План работы, приказ, сценарий, отчеты, отзывы, фото	По итогам месяца
Качественная реализация программы «Каникулы» для учащихся в каникулярный период (кроме летних каникул)	15%	План работы, приказ, сценарий, отчеты, отзывы, справка зам. директора по УВР	По итогам квартала
Качественная реализация программы «Каникулы» для учащихся в период летних каникул	15%	План работы, приказ, сценарий, отчеты, отзывы, справка зам. директора по УВР	По итогам кварталов летней кампании
Качественное и своевременное оформление документации (по направлению)	10%	Итоги контроля зам. директора по УВР (ст. методиста)	По итогам месяца
Удовлетворённость потребителей услуг качеством проведения мероприятий	10%	Отзывы, опросы	По итогам месяца
2. Вклад в развитие воспитательного процесса в учреждении			
Качественная организация взаимодействия с культурно-образовательными учреждениями	10%	Договоры с организациями, совместные планы	По итогам квартала
Использование в работе здоровьесберегающих технологий. Соблюдение правил техники безопасности	5%	Отсутствие фактов детского травматизма при проведении мероприятий	По итогам месяца
Активное участие в работе по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа учреждения, поддержка сайта учреждения, групп	20%	Наличие и доступность информации	По итогам квартала

в социальных сетях			
Реализация проекта (программы), направленного на воспитание и просвещение учащихся: Участие в реализации Организатор проектных мероприятий	10% 15%	Приказ, сценарный план, отчёт	По итогам квартала
Обобщение и транслирование практических результатов опыта работы, освещение опыта в СМИ	10%	Публикации в СМИ, сети Интернет	По итогам месяца
3. Профессиональная и общественная активность педагога-организатора			
Участие в работе общественных советов, творческих групп, орг. комитетов, жюри конкурсов	10%	Приказы	По итогам месяца
Привлечение спонсорских средств для модернизации материально-технической базы учреждения	10%	Акты, квитанции, договоры	По итогам квартала
Участие в методических мероприятиях различного уровня в качестве докладчика (семинары, мастер-классы, форумы, педагогические чтения): Городской Областной Всероссийский/международный	5% 10% 15%	Приказ, доклад, сертификат	По итогам месяца
Выполнение срочных поручений администрации	30%	Приказы, представление зам. директора по УВР	По итогам месяца
Участие в конкурсах профессионального мастерства (за каждый диплом 1-3 степени): - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень	5% 7% 10% 15%	Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца (оценка суммируется)
4. Дополнительные критерии			
Награды (грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам месяца
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках и до.	15%	Приказы	По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	20%	Приказы, представление зам. директора по УВР	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных обязанностей	30%	Итоги контроля, представление зам. директора по УВР администрации	По итогам месяца

3.3. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности методиста (старшего методиста)

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
1. Обеспечение качества методического сопровождения образовательного процесса			
Разработка методической, научно-методической продукции (пособия, рекомендации, памятки и др.): До 3-х единиц 3 и более	10% 15%	Перечень методической продукции	По итогам месяца
Создание элементов методической		Итоги контроля	По итогам

инфраструктуры: Подготовка и оформление инструктивно-методических материалов	5%	администрации	месяца
Ведение баз данных по различным направлениям деятельности	5%		
Оперативная подготовка информации для размещения на сайте ОУ и социальных сетях	5%		
Высокий уровень организации и проведения методических мероприятий (семинары, научно-практические конференции, мастер-классы и тд.)	15%	Итоги контроля администрации, отзывы участников	По итогам квартала
Методическое сопровождение педагогов ДО для участия в методических конкурсных мероприятиях на уровне:		Наличие подготовленных к конкурсу программ, методических материалов	По итогам квартала (оценка суммируется)
Городской	5%		
Областной	7%		
Всероссийский/международный	10%		
Результативность участия:			
Победитель	20%		
Призёр	10%		
Методическое сопровождение педагогических работников - участников конкурсных мероприятий профессионального мастерства на уровне:		Список подготовленных участников, копии наградных документов	По итогам квартала (оценка суммируется)
Городской	5%		
Областной	7%		
Всероссийский/международный	10%		
Результативность участия:			
Победитель	10%		
Призёр	7%		
Качественное ведение экспериментальной или инновационной работы, согласно приоритетным направлениям учреждения	20%	Приказы, отчёты о результатах работы, описание инновационного продукта	По итогам квартала
Качественная подготовка документации на получение грантов, званий, наград, именных премий	20%	Соответствующие документы	По итогам квартала
Своевременное и качественное предоставление отчётной документации	10%	Отсутствие нареканий от руководства ОУ и вышестоящих органов образования о нарушении сроков отчётности	По итогам квартала
2. Интенсивность и высокие результаты работы			
Активное участие в разработке и реализации актуальных для развития учреждения проектов и программ	10%	Приказы, справки	По итогам квартала
Активное участие в мероприятиях по реализации приоритетных национальных проектов:		Приказы, отчеты	По итогам месяца
Разработчик, участник реализации управленческих проектов	5%		
Организатор мероприятий управленческих проектов	10%		
Осуществление взаимодействия со СМИ по вопросам освещения мероприятий, проводимых в учреждении	10%	Договоры, совместные планы	По итогам квартала
Наставничество		Наличие плана работы с молодыми специалистами, журнал консультаций методиста	По итогам квартала
Методическое сопровождение молодых специалистов при разработке методической документации	10%		
Методическое сопровождение молодых специалистов при участии в различных конкурсах			
Активное участие в разработке нормативно-правовых документов ОУ	10%	Перечень разработанной нормативно-правовой документации	По итогам квартала
Высокое качество подготовленных к изданию и		Анализ изданий	По итогам

изданных методических, информационных, творческих материалов	10%		месяца
3. Совершенствование профессиональной компетентности			
Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, проведение мастер-классов	10%	Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца
Результативное участие в профессиональных конкурсах (за каждый диплом 1-3 степени): - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах: - городской уровень - областной уровень - всероссийский уровень - международный уровень	5% 7% 10% 15% 5% 7% 10% 15%	Приказы, копии наградного материала	По итогам месяца (оценка суммируется)
Участие в конкурсных и методических мероприятиях в качестве члена жюри, члена экспертного совета уровня: Городской Областной Всероссийский/международный	5% 10% 15%	Приказ, подтверждающий документ	По итогам месяца
Участие в работе стажировочной площадки на уровне: Городской Областной	10% 20%	Приказ, план, отчёт	По итогам квартала
4. Обеспечение открытости деятельности			
Информационное обеспечение методической деятельности через сайт ОУ	10%	Итоги контроля зам.директора по УВР	По итогам месяца
Использование ресурсов социальных сетей: Участие в работе профессиональных сообществ	10%	Итоги контроля зам.директора по УВР	По итогам квартала
5. Дополнительные критерии			
Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам квартала
Активное участие в работе органов управления учреждением	10%	Приказы	По итогам квартала
Выполнение срочных поручений администрации	30%	Итоги контроля администрации, приказы	По итогам месяца
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	15%	Приказы	По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	15%	Приказы	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных обязанностей	30%	Итоги контроля администрации, представление зам.директора по УВР	По итогам месяца

3.4. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности заместителей директора по УВР

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
Качественная разработка документов,	15%	Перечень документов	По итогам

определяющих стратегические направления жизнедеятельности образовательного учреждения (программы, проекты, локальные акты)			месяца
Результативность организационно-управленческой работы: участие педагогических работников в конкурсах, форумах, выставках, конференциях и т.д.	20%	Приказы, дипломы, свидетельства	По итогам квартала
Высокий уровень сопровождения педагогических работников при подготовке к аттестации	15%	Положительное решение ГАК о присвоении кв. категории	По итогам месяца
Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, конференциях	15%	Приказ, свидетельство, диплом	По итогам месяца
Реализация городских сетевых проектов: - организация (координация) деятельности ОУ в рамках городского сетевого проекта - проведение мероприятий городского уровня (и выше) в рамках реализации городского сетевого проекта - участие в мероприятиях городских сетевых проектов согласно планам в: - 6 и более мероприятиях - 3-5 мероприятиях	10% 15% 10% 5%	Приказы, отчеты	По итогам квартала
Результативность работы в качестве пилотных (экспериментальных) площадок: на региональном уровне на муниципальном уровне	20% 10%	Приказ, отчетная и аналитическая документация	По итогам квартала
Качественная организация наставничества в ОУ	10%	Приказ, план наставничества	По итогам квартала
Качественная организация и участие в исследовательской, инновационной деятельности учреждения	10%	Обобщение опыта, описание инновационного продукта	По итогам месяца
Высокий уровень организации сотрудничества и работы с социальными партнёрами	20%	Договоры	По итогам квартала
Качественная организация работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	10%	Перечень мероприятий, отсутствие случаев ДДТТ	По итогам квартала
Эффективная организация работы по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров	10%	Приказы, план повышения квалификации, отчеты	По итогам месяца
Эффективная подготовка документов к награждению работников ведомственными знаками отличия, грамотами и др.)	10%	Перечень документов	По итогам квартала
Качественная подготовка педагогов ДО, получивших гранты и премии за инновационную деятельность, а также победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства	10%	Копии наградного материала	По итогам квартала
Качественная организация летнего отдыха и занятости учащихся	15%	Планы, отчеты, отзывы	По итогам квартала
Качественная координация деятельности учреждения по реализации приоритетных национальных проектов	10%	Приказы, отчеты	По итогам месяца
Качественная работа в автоматизированных информационных системах (АСУ РСО, Кадры в образовании, Предпрофильная подготовка, аналитика)	15%	Своевременное отражение сведений, без замечаний	По итогам квартала
Качественная организация охраны жизни и здоровья сотрудников учреждения, учащихся и их родителей	10%	Перечень мероприятий, отсутствие несчастных случаев на рабочем месте	По итогам месяца
Качественная организация работы по подготовке информации для сайта учреждения	10%	Своевременное, качественное предоставление информации	По итогам месяца

Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам месяца
Участие в конкурсных и методических мероприятиях в качестве члена жюри, члена экспертного совета уровня: Городской Областной Всероссийский/международный	5% 10% 15%	Приказ, подтверждающий документ	По итогам месяца
Интенсивность и напряженность работы	30%	Приказы	По итогам месяца
Участие в работе органов общественного управления учреждения: участие в работе советов учреждения координация деятельности	5% 15%	Приказы	По итогам квартала
Активность и инициативность при выполнении функциональных задач и поручений администрации	15%	Итоги контроля, представление директора	По итогам месяца
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей: Участие в общественных работах, субботниках	15%	Приказы	По итогам квартала
Качественное исполнение должностных обязанностей	30%	Итоги контроля, представление руководителя	По итогам месяца

3.5. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности заместителей директора по АХР

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
Приемка учреждения к началу учебного года надзорными органами: -принято с оценкой «удовлетворительно», без замечаний текущего и режимного характера	10%	Акт приемки	По итогам месяца
Грамотная организация и проведение ремонта помещений учреждения	20%	Итоги контроля руководителя	По итогам квартала
Выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирурующих органов и служб	10%	Своевременное и полное исполнение	По итогам квартала
Качественная подготовка учреждения к отопительному сезону, плановым проверкам	10%	Качественная и своевременная	По итогам месяца
Качественная организация охраны жизни и здоровья сотрудников учреждения, учащихся и их родителей	15%	Перечень мероприятий, отсутствие несчастных случаев не рабочем месте	По итогам квартала
Качественная организация работы по подготовке информации для сайта учреждения	10%	Своевременное, качественное предоставление информации	По итогам месяца
Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	5%	Копии наградного и поощрительного документа	По итогам месяца
Участие в работе органов общественного управления учреждения участие в работе советов учреждения координация деятельности в реализации проектов	5% 15%	Приказы	По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	20%	Приказы	По итогам месяца
Активность и инициативность при выполнении функциональных задач, поручений администрации	15%	Итоги контроля директора	По итогам месяца
Своевременное и качественное предоставление отчетной документации	10%	Отсутствие нареканий от руководства ОУ и вышестоящих органов образования о нарушении сроков отчетности	По итогам квартала
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей:	15%	Приказы	По итогам квартала

Участие в общественных работах, субботниках			
Качественная организация работы по предупреждению случаев производственного травматизма	10%	Приказы, справки, отсутствие травматизма	По итогам квартала
Качественное исполнение должностных обязанностей	30%	Итоги контроля директора	По итогам месяца

3.6. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

Критерии, методика расчета показателя	Оценка %	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Период оценивания
Предписания контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	10%	Отсутствие	По итогам квартала
Просроченная дебиторская или кредиторская задолженность	10%	Отсутствие	За месяц
Выполнение плана ФХД учреждения за год	15%	95-100%	По итогам квартала
Выполнение муниципального задания	20%	95-100%	По итогам квартала
Использование бюджетных средств, перечисленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	15%	Не менее 95%	По итогам квартала
Выполнение плана муниципальных закупок, размещение плана графика, согласно требованиям 44-ФЗ, контроль его исполнения	10%	своевременность размещения муниципального заказа	По итогам квартала
Предоставление аукционной документации, соблюдение сроков аукциона	10%	Своевременное и качественное оформление	По итогам квартала
Организация работы по подготовке информации для сайта учреждения	10%	Своевременное и качественное предоставление информации	По итогам месяца
Интенсивность и напряженность работы	15%	Приказы	По итогам месяца
Качественное исполнение должностных обязанностей	30%	Представление руководителя	По итогам месяца

3.7. Критерии и показатели результативности профессиональной деятельности прочего персонала

Критерии	Условия получения выплаты, методика расчета показателя		Категория работников	Период оценивания
Предписания контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Отсутствие	10%	Работники бухгалтерии	По итогам квартала
Организация работы с электронным документооборотом по осуществлению договорных отношений	Своевременная, без замечаний	15%		По итогам месяца
Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы при условии поступления субсидий	Своевременная, без замечаний	5%		По итогам месяца
Наличие системности ведения документации, оформление документов в архив	Качественное системное ведение (без замечаний)	10%		По итогам квартала
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Своевременное и качественное, справки	10%		По итогам квартала
Просроченная кредиторская задолженность и остатки средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	Отсутствие	10%		По итогам квартала
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, представление гл. бухгалтера	30%		По итогам месяца
Выполнение срочных поручений администрации	Приказы, справки	20%		По итогам месяца

Предписания контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Отсутствие	10%		По итогам квартала
Организация работы с электронным документооборотом по осуществлению договорных отношений	Своевременная, без замечаний	15%		По итогам месяца
Соблюдение установленных сроков выплаты заработной платы при условии поступления субсидий	Своевременная, без замечаний	5%		По итогам месяца
Заведующий хозяйством				
Организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании учреждения	Эффективная организация без замечаний	15%	Заведующий хозяйством	По итогам месяца
Организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления	Экономия ресурсов в целом до 20%	10%		По итогам квартала
	Экономия ресурсов в целом до 10%	5%		
Выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта учреждения	Высокий	50%		По итогам квартала
Выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	Своевременное и полное исполнение	15%		По итогам квартала
Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов	Без замечаний Приказы	15%		По итогам квартала
Подготовка к отопительному сезону, приемке учреждения, плановым проверкам	Качественная и своевременная	15%		По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	20%		По итогам месяца
Выполнение мероприятий по Гражданской обороне и Чрезвычайным ситуациям, по комплексной безопасности учреждения	Качественно и своевременно	10%		По итогам месяца
Случаи производственного травматизма	Отсутствие	5%		По итогам квартала
Своевременное и качественное предоставление отчётной документации	Отсутствие нареканий от руководства ОУ и вышестоящих органов образования о нарушении сроков отчётности	10%		По итогам квартала
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление зам. директора по АХР, заведующего хозяйством	30%		По итогам месяца
Сторож-вахтёр				
Обеспечение антитеррористической безопасности. Выполнение требований контрольно-пропускного режима (запись посетителей, сменная обувь (бахилы), посторонние не допускаются в ОУ)	Качественное соблюдение требований, в полной мере	5%	Сторож-вахтёр	По итогам месяца
Обеспечение порядка на охраняемой территории	Без замечаний	10%		По итогам квартала
Ведение и содержание документации по дежурству	Своевременное, в надлежащем порядке	10%		По итогам квартала
Соблюдение техники безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности на рабочем месте	В полной мере, без замечаний	5%		По итогам месяца
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление зам.	20%		По итогам квартала

	директора по АХР, заведующего хозяйством			
Интенсивность и напряженность	Приказы	10%		По итогам месяца
Обеспечения санитарно-гигиенических условий помещений учреждения	Высокий уровень	10%	Уборщик служебных помещений	По итогам квартала
Участие в субботниках, общественных работах и др.	Активное участие, приказы	15%		По итогам квартала
Соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения)	Инвентарь целый, чистый, хранится в установленном месте	5%		По итогам квартала
Хранение и рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	Без замечаний	5%		По итогам квартала
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	10%		По итогам месяца
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление зам. директора по АХР, заведующего хозяйством	20%		По итогам месяца
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Качественное, без замечаний	10%		По итогам квартала
Оперативность и качество выполнения заявок текущего ремонта	Выполняются качественно и оперативно	5%	Рабочий по ремонту и обслуживани ю здания	По итогам месяца
Выполнение особо важных заданий, поручений администрации, предотвращение аварий (при наличии)	Оперативно Приказы	20%		По итогам месяца
Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Проводится систематически, качественно	10%		По итогам квартала
Обеспечение работы системы отопления, водоснабжения, канализации и водостоков учреждения	Бесперебойная работа всех систем снабжения	10%		По итогам квартала
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление зам. директора по АХР, заведующего хозяйством	20%		По итогам месяца
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Качественное, без замечаний	10%		По итогам квартала
Соблюдение техники безопасности и охраны труда на рабочем месте	Соответствует нормам	5%		Дворник
Поддержание территории учреждения в зимний период в не травмоопасном состоянии (очистка дорожек и ступенек от снега и льда, посыпка их песком)	Качественное, безопасное, в надлежащем состоянии	20%	По итогам квартала	
Содержание доступов к зданию ОУ и выходов эвакуации	Качественное, безопасное, в надлежащем состоянии	5%	По итогам месяца	
Соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения)	Инвентарь целый, чистый, хранится в установленном месте	5%	По итогам месяца	
Интенсивность и напряженность работы	Приказы, Представление зам. директора по АХР, заведующего хозяйством	10%	По итогам месяца	
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление зам.	20%	По итогам месяца	

	директора по АХР, заведующего хозяйством			
Состояние документации и информации по кадрам, поддержание её в актуальном виде	Качественное своевременное исполнение	5%	Специалист по кадрам	По итогам месяца
Предоставление статистической и прочей отчетности	Своевременное, качественное, без замечаний	5%		По итогам квартала
Замечания со стороны контролирующих органов по ведению уставной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	Отсутствие	10%		По итогам квартала
Участие в организации работы общественных органов, участвующих в управлении Дома	Активное участие	10%		По итогам квартала
Обеспечение сохранности кадровых документов, оформление их в архив в соответствии с номенклатурой, строгое соблюдение правил защиты персональных данных работников	Своевременное, качественное исполнение	15%		По итогам квартала
Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по поручению администрации учреждения	Оперативное, качественное исполнение Итоги контроля администрации, приказы	10%		По итогам месяца
Исполнение должностных обязанностей	Качественное, без замечаний Представление руководителя	30%		По итогам месяца
Интенсивность и напряженность работы	Приказы	15%		По итогам месяца
Организация работы по подготовке информации для сайта учреждения, других организаций	Своевременное и качественное предоставление информации	10%		По итогам месяца

4. Премияльные выплаты

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- премияльные выплаты по итогам работы;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за выслугу лет.

4.2. Под итогом работы понимается: учебный год, финансовый год; по итогу работы в летний период; работа по итогу квартала, полугодия, девяти месяцев, так же итог работы по завершению какого либо проекта, гранта и иное.

4.3. Выплата за непрерывность стажа работы устанавливается работникам учреждения разово при достижении порога непрерывности стажа:

- исчисляется при наступлении непрерывности 5 лет – в размере 25% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 10 лет – в размере 40% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 15 лет – в размере 60% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 20 лет – в размере 70% к окладу (базовому должностному окладу);

- исчисляется при наступлении непрерывности 25 лет – в размере 85% к окладу (базовому должностному окладу);
- исчисляется при наступлении непрерывности 30 лет и более лет – в размере 100% к окладу (базовому должностному окладу).

4.4. Выплата за выслугу лет в образовательных учреждениях устанавливается работникам разово при достижении события (суммарно):

- 5 лет работы в размере 10% к окладу (базовому должностному окладу),
- 10 лет работы в размере 20% к окладу (базовому должностному окладу),
- 15 лет работы в размере 30% к окладу (базовому должностному окладу),
- 20 лет работы в размере 40% к окладу (базовому должностному окладу),
- 25 лет работы в размере 50% к окладу (базовому должностному окладу),
- 30 лет работы и более в размере 60% к окладу (базовому должностному окладу).

5. Процедура установления и определение размера доплат и надбавок стимулирующего характера работникам

5.1. В целях установления и определения размера стимулирующих выплат в учреждении создается Оценочная комиссия (далее - Комиссия).

5.2. Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

5.2.1. В состав Комиссии могут входить: заместители директора, старший методист, заведующий хозяйством, уполномоченный представитель работников учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения ежегодно.

5.2.2. Формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.2.3. На первом заседании Комиссии избираются председатель и секретарь. Организует работу Комиссии председатель, который созывает заседания и председательствует на них. Секретарь ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный протокол (отдельно по педагогическому персоналу, отдельно по прочему персоналу).

5.2.4. Плановые заседания Комиссии проводятся ежемесячно в целях определения доплат и надбавок стимулирующего характера работникам.

5.2.5. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.2.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов от состава Комиссии, присутствующего на заседании. Голосование осуществляется открыто, поднятием руки. Заочное голосование не допускается. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

5.2.7. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

5.2.8. Итоговый оценочный протокол подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, не позднее дня, следующего за днем его оформления.

5.3. Работники учреждения в срок до 22 числа каждого месяца, за 3 дня до начала отпуска предоставляют секретарю Комиссии листы эффективности (качества) работы в соответствии с критериями по установленной форме (*приложения 1*).

5.4. Работникам, не предоставившим в установленные сроки лист эффективности (качества) работы, стимулирующие выплаты не предоставляются.

5.5. На заседании члены Комиссии проводят анализ предоставленного материала, выставляют экспертные оценки и передают листы эффективности работников секретарю Комиссии для заполнения итогового протокола (*приложение 2*) не позднее 24 числа.

5.6. Комиссия не позднее 25 числа предоставляет в Совет учреждения итоговый оценочный протокол.

6. Регламент взаимодействия с Советом учреждения при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

6.1. Совет учреждения (далее – Совет) рассматривает на заседаниях и распределяет стимулирующие выплаты работников МБОУ ДО «Икар» на основании итогового протокола заседания Оценочной комиссии по распределению стимулирующих выплат; для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам – листов эффективности деятельности.

6.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании рекомендаций Совета учреждения и оформляются приказом директора учреждения в пределах средств бюджета, выделенных на финансовый год на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

7.2. Признать утратившим силу Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДО «Икар», принятое Общим собранием работников учреждения №5 от 11.11.2019 г.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Совета учреждения, утверждаются приказом директора и являются неотъемлемой частью Положения.

7.4. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового акта, регулирующего вопросы стимулирования работников МБОУ ДО «Икар».

Лист оценки эффективности (качества) работы
(по итогам _____ месяца, квартала)
должность

МБОУ ДО «Икар»

№ п/п	Критерий	Основания для расчета показателя (документы, источник информации)	Оценка	Подтверждение наличия показателя (перечень мероприятий, предоставление копий документов и т.п)	Период оценивания	Самооценка	Оценка комиссии
1							
2							
3							

Педагог _____ / _____
_____ (подпись) (Ф.И.О)

Дата предоставления

Председатель комиссии:
_____ /

Члены комиссии:

_____/

_____/

_____/

_____/

Дата _____

Приложение 2
к Положению об установлении
стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО «Икар»

**Итоговая оценочная ведомость
для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам
МБОУ ДО «Икар»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Самооценка	Экспертная оценка	Итоговая оценка
	ИТОГО				

Председатель комиссии:

_____ /

Члены комиссии:

_____ /

_____ /

_____ /

Секретарь:

_____ /

Дата _____

**Итоговая оценочная ведомость
для установления стимулирующих выплат прочему персоналу
МБОУ ДО «Икар»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Самооценка	Экспертная оценка	Итоговая оценка
	ИТОГО				

Председатель комиссии:

_____ /

Члены комиссии:

_____ /

_____ /

_____ /

Секретарь:

_____ /

Дата _____

1 прошнуровано и пронумеровано

22 (двадцать два) листа

Директор МБОУ ДО «Икар»

А.А. Кирдянова

