


ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива ЦДТ «Исток»
Протокол от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ЦДТ «Исток» г. Перми


Т.М.Малиновская
Приказ № 89-О от 24.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании труда сотрудников МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми

1. Общие положения

Настоящее Положение, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Государственной программой РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 22 ноября 2012 г. № 2148-р, Протоколом совещания в МО ПК с руководителями органов управления образованием муниципальных районов (городских округов) от 27.06.2013 № 3, Постановлением администрации города Перми «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми» утвержденному главой администрации города от 20.10.2009 № 705 в ред. от 15.01.2010 № 3, от 07.10.2010 № 667, от 16.03.2011 № 100, от 25.12.2012 № 967, от 07.11.2013 № 965, от 06.06.2014 № 375, от 15.09.2014 № 633, от 28.07.2015 № 502, от 13.10.2016 № 836, от 27.12.2017 № 1201, от 18.02.2019 № 109, от 18.09.2019 № 563, от 29.10.2019 № 818, от 24.04.2020 № 386) в целях материального стимулирования, поощрения профессионализма и компетентности работников, повышения их заинтересованности и ответственности в результатах деятельности учреждений и качественном исполнении должностных обязанностей.

1.1. Положение об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании труда сотрудников МАУ ДО ЦДТ «Исток» г. Перми (далее – Положение) регулирует порядок распределения и установления стимулирующих выплат работникам.

1.2. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения по соответствующей категории работников.

1.3. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном ч. 5 Трудового кодекса РФ.

1.4. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.

1.5. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием коллегиального органа управления.

1.6. За счет экономии стимулирующей части фонда платы труда по соответствующей категории работников учреждения могут устанавливаться иные выплаты. Иные выплаты — это выплаты, не

зависящие напрямую от количества и качества труда, и связаны с предоставлением дополнительного материального обеспечения (материальная помощь), социальной поддержки.

1.7. В соответствии с постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», а также Положением об оценке результативности и эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми и установления им стимулирующих и иных выплат, утвержденным приказом начальника департамента образования действующего на текущий период директор учреждения имеет право на получение иных выплат при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, по категории иных работников.

1.8. Порядок установления, размеры и условия осуществления иных выплат определяются Коллективным договором в соответствии с действующим законодательством.

2. Виды стимулирующих выплат

2. Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат (кроме директора учреждения):

2.1. выплаты за выполнение показателей результативности и эффективности деятельности;

2.2. разовые премии за:

- личный вклад работника в коллективные результаты труда;
- вклад в реализацию приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- проведение особо значимых для имиджа Учреждения мероприятий
- выполнение наиболее значимых поручений руководителя учреждения
- выступление в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня
- наличие публикаций
- участие и победы в профессиональных конкурсах, грантах
- присвоение квалификационной категории
- **очное** участие детей в конкурсах, фестивалях выставках различного уровня

Международный уровень (участие)	до 3000 рублей
Международный уровень (призовое место)	до 7000 рублей
Российский и межрегиональный уровень (участие)	до 3000 рублей
Российский и межрегиональный уровень (призовое место)	до 5000 рублей
Региональный и краевой уровень (участие)	до 2000 рублей
Региональный уровень (призовое место)	до 3000 рублей
Городской уровень (участие)	до 1000 рублей
Городской уровень (призовое место)	до 1500 рублей

- заочное, дистанционное участие детей в конкурсах, фестивалях выставках различного уровня

Международный уровень (участие)	до 1500 рублей
Международный уровень (призовое место)	до 3500 рублей
Российский и межрегиональный уровень (участие)	до 1500 рублей
Российский и межрегиональный уровень (призовое место)	до 2500 рублей
Региональный и краевой уровень (участие)	до 1000 рублей

Региональный уровень (призовое место)	до 1500 рублей
Городской уровень (участие)	до 500 рублей
Городской уровень (призовое место)	до 750 рублей

Размер премирования определяет директор учреждения и согласовывает с комиссией по оценке результативности и эффективности деятельности.

При установлении разовых премий учитываются результаты работы работника за отчетный период (на основании служебной записки заместителей директора, методистов, заведующего хозяйственной частью до 23 числа каждого месяца).

2.3. Единовременные вознаграждения в связи с юбилейными датами по случаю 50, 55, 60, 65, 70-летия со дня рождения устанавливаются приказом директора в размере до 5000 рублей.

2.4. Директор Учреждения назначает премии административно-управленческому персоналу.

3. Порядок установления выплаты за результативность и эффективность деятельности

3.1. Выплата определяется для педагогического персонала по бальной системе с периодичностью ежемесячно, кварталю.

Методика расчета стоимости 1 балла

Приоритетные, другие показатели и стоимость 1 балла для педагогических работников устанавливаются приказом директора ежеквартально. Для обеспечения номинальной стоимости балла по приоритетному направлению может быть использована экономия фонда по другим баллам.

Фонд стимулирования по другим показателям делится на количество работников группы персонала умноженное на максимальное количество баллов, которое может заработать сотрудник.

Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются приказом начальника департамента образования администрации города Перми, другим категориям работников - по показателям и критериям, утвержденным учреждением.

При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (увеличение или уменьшение фонда оплаты труда) производится корректировка суммы выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Корректировка суммы выплат производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. Оценка результативности иных работников учреждения осуществляется по итогам деятельности за отчетный период.

При установлении ежемесячной выплаты учитываются результаты работы работника за отчетный период (на основании служебной записки заместителей руководителя, методистов, заведующего хозяйственной частью до 20 числа каждого месяца).

4. О комиссии по оценке результативности и эффективности деятельности

В Комиссию входят представители всех категорий работников учреждения. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива в количестве не менее 5 человек (руководитель не входит в состав комиссии).

Комиссия имеет право приглашать руководителей структурных подразделений учреждения, представителей общественных организаций. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

Комиссия проводит анализ результатов деятельности сотрудников, кроме заместителей директора, на основе представленных руководителями структурных подразделений материалов.

Решения принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей членов, при равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

Комиссия ответственна за соответствие принятых решений законодательству РФ.

Заседания оформляются протоколно. В протоколе заседания обязательно указываются:

- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- подписи ответственного секретаря Комиссии и председателя Управляющего совета учреждения.

Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года. Книга протоколов входит в номенклатуру дел учреждения и хранится 5 лет. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Подлинники протоколов заседания доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса учреждения.

Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- оформление и хранение протоколов заседаний комиссии.

5. Порядок распределения экономии

Экономия переходит на следующий квартал в «общий стимулирующий мешочек», либо копится и распределяется в виде премии в конце учебного и (или) календарного года за вклад в самые значимые коллективные результаты деятельности ОУ. Размер премии и количество премируемых работников определяется в зависимости от размера «мешочка» самым «прорывным» педагогам, в том числе согласно Положения о Почетной грамоте учреждения.

Решение о распределении экономии согласовывается с представителем Управляющего совета учреждения.

6. Условия и порядок снятия стимулирующих выплат

6.1. Решение о снятии стимулирующих выплат сотрудникам утверждается приказом директора учреждения.

6.2. С работника, нарушившего действующее законодательство, ненадлежащим образом исполняющего свои должностные обязанности, имеющего низкий уровень исполнительской дисциплины, снимается до 100% ежемесячной выплаты на период установления данной выплаты с момента издания приказа директора о ее снятии.

6.3.. Снятие стимулирующих выплат может быть обусловлено следующими причинами:

- уменьшение фонда оплаты труда;
- снижение качества работы работника;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- нарушение трудовой дисциплины: опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, и приказов по учреждению;
- действие или поведение, отрицательно влияющее на имидж учреждения;
- действие, повлекшее за собой значительный материальный ущерб учреждению.

7. Виды нематериального стимулирования

7.1. Согласно ст. 152, 153, 154 ТК РФ работодатель по согласованию с представительным органом работников устанавливает следующие виды нематериального стимулирования:

- ✓ гибкий рабочий график;
- ✓ возможность представлять учреждение на различных значимых мероприятиях;
- ✓ публичная похвала;
- ✓ благодарность в приказе, в том числе с занесением в трудовую книжку;
- ✓ содействие в выдвижении на престижный конкурс;
- ✓ содействие в получении гранта на реализацию важного для педагога проекта;
- ✓ помощь в обобщении опыта и подготовке собственных пособий и публикаций;
- ✓ направление на курсы повышения квалификации за счет учреждения;
- ✓ представление к отраслевой награде.

Положение действует до замены его новым.