

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПРЕМИЙ, МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБУДОСК ДХШ

Утверждено собранием трудового коллектива
протокол № 4 от «28» декабря 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью формирования мотивации к повышению качества и результативности труда работников школы, усиления материальной заинтересованности работников в применении прогрессивных форм организации труда, роста профессионального мастерства.

1.2. Положение является внутренним локальным актом и регулирует принципы, порядок и формы материального стимулирования работников школы.

1.3. При установлении выплат стимулирующего характера указывается по какой конкретно должности и (или) за какую конкретно работу они устанавливаются.

1.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера могут устанавливаться следующие выплаты:

- за высокое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей и не предусмотренную должностной инструкцией.

1.5. Размеры выплат стимулирующего характера, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Установленные выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6. Выплаты устанавливаются приказом директора школы на определенный срок.

1.7. Выплаты директору школы устанавливаются приказом начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа.

1.8. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены:

- в случае невыполнения (в том числе и в случае длительной болезни, отпуска) или ненадлежащего исполнения той работы, за которую они назначены;
- в случае сокращения бюджетного финансирования.

2. Надбавки к основному окладу.

№	Категория персонала	Критерии	Показатели				Основание для установления надбавки	Периодичность		
1.Административный персонал										
1.1.	Заместитель директора по руководству филиалом	Высокое качество работы	За стаж педагогической работы, лет				Докладная записка специалиста по кадрам	До изменения показателей		
			1-5	5-10	10-15	Свыше 15				
			5%	7%	10%	15%				
1.2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		За стаж работы в учреждении, лет							
			1-3		3 – 5				Свыше 5	
			5 %		10 %				15 %	
2.Основной персонал										
2.1.	Преподаватели	Высокое качество работы	За стаж работы в учреждении, лет				Докладная записка специалиста по кадрам	До изменения показателей		
2.2.	Методист		1-3		3 – 5				Свыше 5	
			5%		10%				15%	
			За стаж педагогической работы, лет				Докладная записка специалиста по кадрам	До изменения показателей		
			1 - 5	5-10	10-15	Свыше 15				
			5%	7%	10%	15%				
3.	Вспомогательный персонал		За стаж работы в учреждении				Докладная записка специалиста по кадрам	До изменения показателей		
			1-3 лет		3-5 лет				Свыше 5 лет	
			5%		10%				15%	

За награды Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Благодарности Министра культуры Российской Федерации, соответствующие профилю учреждений культуры

№	Наименование награды	Надбавка в % к основному окладу	Основание	Периодичность
1.	Нагрудный знак Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации	15 %	Копия документа	постоянно
2.	Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры	10%	Копия документа	постоянно
3.	Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации и массовых коммуникаций Российской Федерации	10%	Копия документа	постоянно
4.	Благодарность Министра культуры Российской Федерации	5%	Копия документа	постоянно

При наличии у работника нескольких наград устанавливается надбавка наибольшей значимости. Надбавки к основному окладу распространяются только на основных работников.

3. Надбавки могут устанавливаться:

- в процентах от основного оклада по основной должности;
- в фиксированной сумме.

Заместителям директора выплачивается разница в окладе за выполнение обязанностей директора более одного месяца во время его отсутствия и оформленная приказом директора МБУДОСК ДХШ.

Персональный повышающий коэффициент к основному окладу руководителю устанавливается приказом начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа.

Персональный повышающий коэффициент к основному окладу заместителям руководителя устанавливается приказом директора МБУДОСК ДХШ.

Применение персонального повышающего коэффициента к основному окладу не образует новый основной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к основному окладу.

3.1. Надбавки преподавателям являются стимулирующими выплатами и устанавливаются пропорционально набранным баллам. Для подсчета баллов педагогические работники школы подают директору ежемесячный отчет о проделанной работе и проведенных мероприятиях до 25 числа текущего месяца, а также отчеты за полугодия до 25 декабря и до 25 мая ежегодно.

3.2. Работникам рабочих и служащих профессий надбавки устанавливаются на основании докладной записки заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.3. Надбавки заместителям директора устанавливаются директором школы.

3.4. Надбавки могут устанавливаться по итогам работы за полугодие, учебный год.

3.5. Надбавка административному и вспомогательному персоналу устанавливается в процентном соотношении к основному окладу согласно показателям эффективности

3.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании персональных отчетов работников о проделанной работе, согласно критериям эффективности (Приложение № 1 Критерии оценки деятельности работников, для установления выплат стимулирующего характера.) исходя из имеющегося фонда стимулирующих выплат.

3.7. Надбавки в процентах от оклада выплачиваются из фонда заработной платы при наличии экономии.

3.8. Преподавателям стимулирующие надбавки не выплачиваются если:

- плохое посещение занятий учениками;
- уменьшение контингента учеников по итогам работы за месяц;
- ненадлежащее ведение журналов и личных дел.

4. Премирование.

4.1. Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Премирование работников МБУДОСК ДХШ может производиться:

- по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, учебный год, финансовый год);
- в связи с юбилейными, праздничными и профессиональными датами;
- за активную творческую, хозяйственную деятельность и высокие показатели в работе.
- профессиональные достижения.

К профессиональным достижениям относится:

Участие в конкурсах профессионального мастерства:

- лучший учитель года;
- лучшая методическая работа;

4.3. Единовременное поощрение могут получить - работники школы в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения)

Педагогический состав- 20, 25, 30 и каждые последующие 5 лет педагогического стажа;

Административно-управленческий и вспомогательный персонал - 10, 15, 20, 25 и каждые последующие 5 лет работы в школе;

4.4. Конкретные размеры единовременных премий работникам школы устанавливаются приказом директора из фонда экономии.

4.5. Конкретные размеры единовременных премий директору устанавливаются приказом начальником отдела культуры администрации Вилючинского городского округа.

4.5. Размер премии устанавливается в абсолютном значении.

4.6. Сотрудникам, задействованным в предоставлении МБУДОСК ДХШ платных образовательных услуг могут выплачиваться премии из средств, поступивших на счёт школы за оказание платных образовательных услуг, согласно смете доходов и расходов на эти услуги на основании «Положения о порядке оплаты труда работников МБУДОСК ДХШ, привлечённых к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг»

5. Материальная помощь.

5.1. Работникам школы может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- по случаю смерти или несчастного случая с близкими родственниками;
- другие случаи, послужившие причиной несчастья работника;
- тяжелой болезни или при оперативном лечении;
- сложного материального положения.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного обращения работника.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размеров директору принимается начальником отдела культуры администрации Вилючинского городского округа на основании письменного заявления директора.

Ежемесячно формируется фонд материальной помощи в размере 2% от ежемесячной стимулирующей части фонда оплаты труда.

Материальная помощь работникам учреждений выплачивается в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению главным распорядителем бюджетных средств, утвержденного решением Думы Вилючинского городского округа о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

Приложение

Уточняющие показатели эффективности работы администрации, преподавателей вспомогательного персонала МБУДОСК ДХШ для установления выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера на определенный период в баллах.

№	Категория персонала	Критерии	Показатели	% к основному окладу	Периодичность
1. АУП					
1.1.	Заместитель директора по руководству филиалом	За высокое качество выполняемых работ	Выполнение муниципального задания		
			Сохранение контингента учащихся	100% - 20%, менее 100%-0	2 раза в год декабрь, май
			- за отличную организацию работы с родителями в Филиале ОУ (работа с родительскими комитетами, проведение родительских собраний, совместных внеклассных мероприятий)	10%	1 раз в месяц
			- помощь молодым специалистам: посещение уроков	7%	1 раз в месяц
			- высокое качество организации в школе методической работы	50 % - 100%	1 раз в месяц
			- активное успешное участие в краевых тематических конференциях	30%	1 раз в месяц

			- за подготовку филиала школы к началу учебного года	10%	август
			- за активную творческую работу: организацию и проведение выставок школы в различных учреждениях города и края, участие в выставках	5%	1 раз в месяц
		за выполнение особо важных и срочных работ	Предоставление срочных и внеплановых отчётов и справок	10 %	1 раз в месяц
		за работу, не входящую в круг основных обязанностей и не предусмотренную должностной инструкцией	за участие в жюри конкурсов, фестивалей	10%	1 раз в месяц
1.2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Высокое качество работы	За соблюдение в школе норм противопожарной безопасности: - ведение журналов по ПБ; - проведение первичных инструктажей по ПБ; - проведение учений по ПБ в школе; - своевременный контроль за безопасной эксплуатацией огнетушителей (взвешивание, перезарядка); - организация наглядной агитации в школе по ПБ; - организация обучения работников ОУ пожарно-техническому минимуму 1 раз в 3 года;	30%	1 раз в квартал
			За ответственную и качественную работу по охране труда в учреждении: - ведение журналов по ОТ; - проведение инструктажей по ОТ; - своевременная отчетность по ОТ; - своевременное обучение по ОТ; - своевременная поверка электроинструментов;	не менее 3 мероприятий в квартал - 15 баллов	1 раз в квартал

			- своевременная организация и проведение с положительным результатом специальной оценки условий труда (СОУТ) в ОУ		
			За успешное прохождение приёмки ОУ к началу учебного года.	50%	август
			За проведение закупок для нужд учреждения путем проведения котировок, аукционов, конкурсов: - разработка документации; - ведение процедуры торгов.	100%	За мероприятие
			Наполнение сайта bus.gov (отчеты уч-ния) и сайта закупки (планы-графики и планы закупок)	30%	По мере работы с сайтами
		за выполнение особо важных и срочных работ	- качественная подготовка документации по материально- технической базе ОУ на лицензирование школы; - организация срочных внеплановых работ в учреждении (в случае аварийных ситуаций)	50%	За мероприятие
		за работу, не входящую в круг основных обязанностей и не предусмотренную должностной инструкцией	За отличную организацию по соблюдению программы по энергосбережению в ОУ: - соблюдение закона от 29.11.2009 года № 261-ФЗ (эффективное планомерное снижение показателей потребления ГВС, ХВС, электричества) - своевременная отчетность по программе энергосбережения на сайте ГИС.	30%	1 раз в год
			- отправление и получение почтовой корреспонденции	10%	1 раз в месяц
Максимальное количество % по разделу - 100					

2. Выплаты стимулирующего характера на определенный период

педагогическим работникам в баллах

№	Категория персонала	Критерии	Показатели	Оценка эффективности деятельности в баллах. (отчёты преподавателей)					Периодичность
1.	2.	3.	4.	5.					6.
2. Основной персонал									
2.	Преподаватели	Высокое качество работы	Ученики получившие Дипломы и грамоты на конкурсах и выставках различного уровня	1 ст.	2 ст.	3 ст.	4 ст.	Грамота за участие	1 раз в месяц
			Общешкольный конкурс	10	8	6	4	1	
			Городской конкурс	15	10	8	5	1	
			Краевой конкурс	40	35	25	20	1	
			Региональный конкурс	55	50	45	25	3	
			Всероссийский или Республиканский конкурс	60	55	48	30	5	
			Международный конкурс	100	90	80	40	6	
			За участие в интернет-конкурсах	5 баллов					1 раз в месяц
			За разработку и внедрение в учебный процесс инновационных форм обучения, методических материалов и адаптацию учебных программ	30 баллов					1 раз в месяц
			За разработку презентаций к уроку (После представления на педагогическом совете)	10 баллов					1 раз в месяц
			За подготовку группы учащихся к защите дипломного проекта	3 бала за каждого выпускника					май
			За проведение открытых уроков	30 баллов					1 раз в месяц
			За участие конкурсе «Лучший преподаватель ДХШ» различного уровня	30 баллов					Каждое мер-тие

			За выступление на краевых конференциях преподавателей ДХШ с докладами, презентациями	30 баллов	Каждое мер-тие
			За отличную организацию и проведение интересных внеклассных мероприятий, родительских собраний (отчеты)	10 баллов	1 раз в месяц
			За работу в составе методического совета школы	10 баллов	За каждое заседание
			Сохранность контингента (по полугодиям)	100 -15% менее 100%-0	декабрь, май
			Доля обучающихся прошедших просмотры и сдавших экзамены на «хорошо» и «отлично» не менее 60%	15 баллов	По полугодиям
		за выполнение особо важных и срочных работ	За организацию выставок в учреждениях города и края;	15 баллов	1 раз в месяц
		за работу, не входящую в круг основных обязанностей и не предусмотренную должностной инструкцией	За работу в жюри конкурсов, фестивалей (подтверждающий документ)	10 баллов	1 раз в месяц
			За проведение выставок учеников в учреждениях города	10 баллов	1 раз в месяц
			За доставку работ и их монтаж за пределами г. Вилючинска	20 баллов	Каждое мер-тие
			За проведение Мастер - классов за пределами учреждения; создание позитивного имиджа учреждения	20 баллов	1 раз в месяц
			За участие в аукционных и котировочных комиссиях ОУ.	25 баллов	1 раз в месяц
			-За работу по подготовке учреждения к началу учебного года (участие в проведении косметического ремонта помещений).	15 баллов	1 раз в месяц
<p>Преподавателям стимулирующие надбавки не выплачиваются за ненадлежащее ведение журналов и личных дел.</p>					
<p>Максимальное количество баллов по разделу не ограничено</p>					

№	Категория персонала	Критерии	Показатели	Оценка эффективности деятельности в баллах.	Периодичность
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2. Основной персонал					
2.	Методист	Высокое качество работы	За отличную подготовку и проведение общешкольных мероприятий, выставок, конкурсов и викторин по предметам	10 баллов	1 раз в месяц
			За отличную организацию и проведение интересных внеклассных мероприятий, родительских собраний (отчеты)	10 баллов	1 раз в месяц
			За разработку и внедрение в учебный процесс инновационных форм обучения, методических материалов и адаптацию учебных программ	30 баллов	1 раз в месяц
			За разработку презентаций к уроку (После представления на педагогическом совете)	10 баллов	1 раз в месяц
			За кураторство групп учащихся -дипломников (после защиты) дипломного проекта	10 баллов от 5 человек 7 баллов от 3 человек	май
			За кураторство преподавателей, проводящих открытые уроки	30 баллов	За 1 мероприятие
			За участие в конкурсе «Лучший преподаватель ДХШ» различного уровня	30 баллов	Каждое мероприятие
			За выступление на краевых конференциях преподавателей ДХШ с докладами, презентациями;	30 баллов	Каждое мероприятие
			За работу в составе методического совета школы	10 баллов	За каждое заседание
		за выполнение особо важных и срочных работ	За организацию выставок в учреждениях города и края	15 баллов	1 раз в месяц

	за работу, не входящую в круг основных обязанностей и не предусмотренную должностной инструкцией	За работу в жюри конкурсов, фестивалей (подтверждающий документ)	10 баллов	1 раз в месяц
		За создание позитивного имиджа учреждения	20 баллов	1 раз в месяц
		За участие в различных комиссиях ОУ.	25 баллов	1 раз в месяц
		За работу по подготовке учреждения к началу учебного года	15 баллов	1 раз в месяц
Максимальное количество баллов по разделу не ограничено				

3. Выплаты стимулирующего характера на определенный период в процентах к должностному окладу.

№	Категория персонала	Критерии	Успешное, своевременное и качественное выполнение работы. Показатели	Документы	% к должностному окладу	Периодичность
1		2	3	4	5	6
3. Вспомогательный персонал						
1.	Специалист по кадрам	Высокое качество работы	- отсутствие замечаний по кадровому делопроизводству;	Журнал проверки надзорных органов	50%	На 1 месяц
			Качественное обеспечение условий для образовательной деятельности: - своевременное и качественное ведение делопроизводства; - ведение архивных документов - ведение документации пенсионного фонда социального страхования на работников учреждения; - ведение документации в военкомат;	Трудовые договоры, личные дела, личные карточки, трудовые книжки, табели учета рабочего времени и т.д. Отчет в пенсионный фонд, соц.страх Формы и отчеты	50%-100%	На 1 год

			-ведение документации статистической отчетности			
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей		- работа по подготовке, формированию и контролю списков учащихся в течение года	Приказы на зачисление, отчисление, Списки по классам, по преподавателям, расписание занятий.	50-100%	На год
			- работа в подготовке выставок различного уровня	этикетаж, заявки	50-100%	На год
			- участие в работе различных комиссий.	Протокол заседания комиссии.	5%	На 1 месяц
			- сбор, обработка информации по задолженностям коммунальных услуг	Отчет по задолженности коммунальных услуг	50%	На 1 месяц
			- контроль за соблюдением правил защиты персональных данных	- журнал учета съемных носителей - лист регистрации изменений техпаспорта информатизации персональных данных	2%	На 1 месяц
			-ремонтные работы	акт приемки школы к уч.году	50-100%	На 1 месяц
Максимальное количество % по разделу не ограничено						

№	Категория персонала	Критерии	Показатели	Форма отчетности	% к должностному окладу	Периодично сть
1		2	3	4	5	6
3. Вспомогательный персонал						

	Уборщик служебных помещений	Качественное выполнение работы	- качественная уборка помещений -обеспечение санитарно-гигиенических условий на рабочем месте -отсутствие замечаний по выполняемой работе - отсутствие нарушений правил техники безопасности	Журнал проверки качества выполнения работ.	50%	На 1 месяц
			за качественное выполнение работ связанных с подготовкой школы к началу учебного года	Акт приемки школы к учебному году	50-100%	август
		Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	-участие в проведении ремонтных работ	Отчет о выполненной работе	10%	По факту
			- участие в ликвидации аварийных ситуаций	Отчет о выполненной работе	5%	По факту
			- участие в выполнении работ при проведении школьных мероприятий	Журнал мероприятий.	10%	На 1 месяц

№	Категория персонала	Критерии	Показатели	Форма отчетности	% к должностному окладу	Периодичность
1		2	3	4	5	6
3. Вспомогательный персонал						
	Гардеробщик, вахтер	Качественное обеспечение условий для образовательной деятельности	-обеспечение санитарно-гигиенических условий на рабочем месте; в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте;	Журнал проверки качества выполнения работ.	25%	На 1 месяц
		Выполнение работы, не входящей в круг	-участие в проведении ремонтных работ;	Журнал исполнения заявки.	10%	На время проведения ремонтных работ

		основных обязанностей	- расписка выходов в основной школе;	Отчет о выполненной работе	50%	На 1 месяц
			- участие в выполнении работ при проведении школьных мероприятий.	Журнал мероприятий.	10%	На 1 месяц
			- обеспечение доступа в помещение МБУДОСК ДХШ	Отчет о выполненной работе	25%	По факту

№	Категория персонала	Критерии	Показатели	Форма отчетности	% к должностному окладу	Периодичность
1		2	3	4	5	6
3. Вспомогательный персонал						
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Высокое качество работы	-обеспечение санитарно-гигиенических условий на рабочем месте -отсутствие замечаний по выполняемой работе - отсутствие нарушений правил техники безопасности	Отчет о выполненной работе	50%	На 1 месяц
			Участие в ремонтных работах	Отчет о выполненной работе	50%	На 1 месяц
			- разгрузочные и погрузочные работы связанные с проведением различных мероприятий. - доставка школьного оборудования, материалов с использованием личного транспорта	Журнал исполнения заявки.	10%	На 1 месяц

№	Категория персонала	Критерии	Успешное, своевременное и качественное выполнение работы. Показатели	Форма отчетности	% к должностному окладу	Периодичность
1		2	3	4	5	6
3. Вспомогательный персонал						
	Электромонтер	Высокое качество работы	-обеспечение санитарно-гигиенических условий на рабочем месте -отсутствие замечаний по выполняемой работе - отсутствие нарушений правил техники безопасности	Журнал проверки качества выполнения работ.	10%	На 1 месяц
		Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	-проведение срочных, аварийных работ;	Журнал исполнения заявки.	50%	На 1 месяц

Директор МБУДОСК ДХШ _____ О.Ю. Коломеец