


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 Н.Ю. Лешукова

« 02 » октября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУДО

Центр дополнительного образования

от « 02 » октября 2017г. № 119

Директор ЦДО

 Н.В. Качусова

« 02 » октября 2017г.



МАУДО ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ

01-02 № 24

г. Сухой Лог
Свердловской обл.

о распределении стимулирующего фонда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования (далее Центр), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников Центра. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Центра.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; укрепления и развития материально-технической базы; повышения качества образовательного процесса; закрепление высококвалифицированных кадров; материальной поддержки работников в особо затруднительных финансовых ситуациях; поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, объективный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих эффективности деятельности Центра по реализации уставных целей и задач.

1.4. Положение является локальным нормативным актом МАУДО ЦДО регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Центра.

1.5. Перечень максимальных размеров стимулирующих доплат утверждается приказом директора в процентном отношении к должностному окладу или в денежном выражении.

1.6. Локальный акт «Положение о распределении стимулирующего фонда МАУДО ЦДО» действует на один учебный год, но может быть продлен на срок до 3-х лет, если не внесены изменения или дополнения в данное Положение.

1.7. Настоящее Положение принимается и утверждается и вводится в действие приказом директора, по согласованию с первичной профсоюзной организации.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра составляет не более 40 процентов от фонда оплаты труда работников учреждения. Стимулирующие выплаты носят рекомендательный характер, выплачиваются в пределах фонда оплаты труда, в абсолютных размерах или процентном отношении к окладу.

2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения, направленная на осуществление выплат стимулирующего характера за результативность и качество трудовой деятельности, распределяется между категориями работников учреждения.

Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются по результатам деятельности за определенный период всех работников и каждого в отдельности, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей.

2.2. Стимулирующие выплаты длительного характера устанавливаются на основании данного Положения, утверждаются приказом директора и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.3. Размеры стимулирующих выплат конкретным работникам административного аппарата (работникам бухгалтерии, заместителям) определяются в зависимости от дополнительного объема и сложностью работ, выполняемого ими.

2.4. Экономия фонда оплаты труда, полученная в результате высвобождения численности работников или наличия вакантных должностей, может использоваться на установление стимулирующих выплат за расширение зоны обслуживания и напряженность труда.

2.5. В приказе об установлении стимулирующих доплат в обязательном порядке указываются основания установления выплат конкретному работнику и период ее выплаты.

2.6. Стимулирующие доплаты могут быть установлены как на весь учебный год, так и на более короткий период.

2.7. Решением руководителя, работнику может быть снижен ранее установленный размер стимулирования или прекращены выплаты до истечения определенного срока:

- при невыполнении критериев ее выплаты;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- при отсутствии средств на эти цели;

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику является приказ руководителя с указанием причин.

2.8. Выплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

2.9. Надбавка и доплата к должностному окладу директора Центра устанавливает приказом вышестоящий орган управления.

2.10. При необходимости учреждение вправе использовать средства из стимулирующего фонда на оплату работы приглашенных специалистов, экспертов и т.д.

2.11. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются. Распределение стимулирующей выплаты осуществляется комиссией по установлению стимулирующих выплат ежеквартально.

Работники учреждения по результатам своей деятельности один раз в квартал представляют в комиссию по стимулированию информационный лист показателей эффективности деятельности работников МАУДО ЦДО до 23 числа последнего месяца.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени

3. КРИТЕРИИ И РАЗМЕР ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ СОТРУДНИКАМ

3.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3.3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения, интенсивность труда работника выше установленной системой нормирования труда муниципальным образовательным учреждением организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количества результатов подготовки определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения, трудовым договором.

3.4. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Применение персональной повышающей надбавки за почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения, трудовым договором.

3.5. К выплатам за стаж непрерывной работы, относятся выплаты, учитывающие стаж работы в данном муниципальном образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы устанавливается муниципальным образовательным учреждением.

Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается работникам 1 раз в год, в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательном учреждении в следующих размерах:

- 5% – при выслуге лет от 1 года до 3 лет;
- 10% – при выслуге лет от 3 до 5 лет;
- 15% – при выслуге лет свыше 5 лет.

3.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежеквартально в процентах к окладу в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов и рассчитываются по формуле:

10 баллов = 5 % должностного оклада для педагогического персонала;

1 балл = 1 % должностного оклада для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, АУП, прочего персонала

При абсолютном выполнении всех целевых показателей сотруднику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

4.1. В целях социальной защищенности работников муниципального образовательного учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципального образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при награждении грамотами Администрации городского округа Сухой Лог;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя; 23 февраля; 8 марта, Нового года;
- 6) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 7) при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения.

4.2. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом муниципального образовательного учреждения, принятым руководителем

учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Премии работникам Центра устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Премии начисляются за фактически отработанное время и выплачиваются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере.

4.5. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно, должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для развития Центра работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в Центре;
- безупречное выполнение работы, без замечаний и выговоров;
- по итогам работы коллектива за 1 полугодие учебного года;
- по итогам работы коллектива за учебный год;
- за выполнение определенных видов работ;
- за хорошую подготовку здания Центра к новому учебному году.

4.6. Каждый член коллектива представляется к премии индивидуально. Размер его премии определяется в зависимости от личного вклада в результат работы Центра.

4.7. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- грубых нарушений трудовой дисциплины;
- нарушений правил внутреннего трудового распорядка (правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности);
- случаев детского травматизма во время пребывания учащегося в Центре;
- обоснованных жалоб со стороны родителей;
- порчи или потери имущества по халатности работника.

4.8. Максимальными размерами премия не ограничивается.

4.9. Премии выплачиваются в пределах фонда оплаты труда, и их размер может, снижен по причине не выполнения критериев или отсутствия финансирования.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

5.2. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципального образовательного учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании заявления

5.4. Материальная помощь относится к выплатам непроизводственного характера и не связана с результатами деятельности организации.

5.5. Причинами выплаты материальной помощи могут быть:

- уход в очередной отпуск,
- в случае юбилея сотрудника (50 лет, 55 лет, 60 лет и последующие каждые пять лет),
- санаторно-курортное лечение,
- приобретение дорогостоящих медикаментов, лечение
- при выходе на пенсию работника,

– свадьба работника или его детей.

5.6. Размер помощи устанавливается директором Центра с учетом мнения профсоюзной организации. Он определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере, в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей организации (Приложение № 2).

5.7. Материальная помощь не является вознаграждением за труд и относится к выплатам стимулирующего характера, к ней не применяются районные коэффициенты и процентные надбавки. Материальная помощь выдается не чаще одного раза в календарный год. Материальная помощь может быть выделена сотруднику, имеющему стаж в данном учреждении не менее 6 месяцев.

5.8. На внеочередное получение материальной помощи имеют право следующие категории сотрудников:

- сотрудники при тяжелой болезни или смерти близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, дочери, сына),
- сотрудники-инвалиды I, II, III групп,
- сотрудники, имеющие детей-инвалидов,
- сотрудники, имеющие многодетную семью (учитывая детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста, либо обучающихся в ВУЗе, другом учебном заведении на дневном отделении любой формы обучения),
- сотрудники, имеющие неполную семью (воспитывающие ребёнка без мужа (жены)),
- сотрудники при рождении ребёнка,
- сотрудники при тяжёлом заболевании,
- наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.),
- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях.

5.9. Решение о внеочередном получении материальной помощи (в непредвиденных жизненных ситуациях), может быть вынесено с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования вступает в силу с 1 октября 2017 года и действует до принятия нового положения.

Стимулирующие выплаты, применяемые в МАУДО ЦДО (в пределах фонда оплаты труда)

/Педагогические работники/

Название доплаты	Основания для начисления доплаты
За интенсивность и высокие результаты работы	<p>Организация и проведение муниципальных мероприятий (согласно плана Управления образования)</p> <p>Выплаты за ученую степень, почетное звание: «Народный учитель» «Заслуженный учитель» Кандидат наук Доктор наук</p> <p>За ведомственный нагрудный знак</p> <p>Выплата за знание и использование в работе иностранных языков</p> <p>Выплаты за стаж непрерывной работы</p>
За качество выполняемых работ	<ul style="list-style-type: none"> – добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий, дисциплинарных взысканий. – доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности; – за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения; – персональная выплата в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы; – иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу: (своевременное заполнение журнала, своевременная сдача отчетной документации педагога дополнительного образования и другие) – иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу, отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей; – соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> отсутствие систематических опозданий на рабочее место; отсутствие прогулов; отсутствие замечаний по соблюдению режима рабочего дня; отсутствие дисциплинарных взысканий, объявленных в приказе учреждения; отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; – оформление и развитие кабинета (приобретение наглядных пособий, стендовых материалов) – сохранение и движение контингента обучающихся – За награждение грамотой Министерства общего и профессионального образования
За выполнение сложных и ответственных работ	<p>Ответственность за жизнь и безопасность детей.</p> <p>Работа, связанная с внедрением и использованием инновационных технологий в учебном процессе</p>
За методическую работу	<p>Проведение обучающихся семинаров, тренингов, публикация материалов, разработка методических материалов и положений;</p> <p>Участие в работе метод совета Центра, аттестационной комиссии.</p>

За стаж работы в учреждении	– 5% – при выслуге лет от 1 года до 3 лет; – 10% – при выслуге лет от 3 до 5 лет; – 15% – при выслуге лет свыше 5 лет.
-----------------------------	--

Показатель эффективности деятельности педагогов дополнительного образования МАУДО ЦДО

№ п/п	Критерии	Показатели критериев ФИО педагога дополнительного образования отчетный период _____	Индикатор	Количество баллов		
				утверждено	самооценка	оценка стимулирующей комиссии
1.	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	• отсутствие нареканий, замечаний администрации ЦДО	информация директора, зам. директора по УВР, педагога-организатора	3		
		• соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения		3		
		• своевременная сдача отчетной документации		3		
		• выплата за стаж непрерывной работы (1 раз в год) – 1-3 года – 3-5 лет – свыше 5 лет	информация документоведа	5% 10% 15%		
2.	Превышение объема выполняемой работы	• выполнение поручений руководителя, не связанные с основным видом деятельности	информация директора	1-5		
		• участие в: – аттестационной комиссии – методическом совете – Муниципальном научном обществе учащихся – Муниципальной Ассоциации педагогов дополнительного образования – стимулирующей комиссии – научно-практических конференциях	информация директора, зам. директора по УВР	1 1 1 1 1 1		
3.	Результативность работы с обучающимися	• работа с одаренными детьми	план работы диагностический лист, индивидуальные программы	1		

		<ul style="list-style-type: none"> • работа с детьми-инвалидами 		2		
		<ul style="list-style-type: none"> • работа с детьми, стоящими на учете в ТКДН и ЗП, в ОВД 		2		
		<ul style="list-style-type: none"> • сохранность контингента обучающихся 	информация зам. директора по УВР, документовед	1		
		<ul style="list-style-type: none"> • превышение количества обучающихся (при плане 81 человек): <ul style="list-style-type: none"> – 83-90 обучающихся – 91-100 обучающихся – 101 и свыше 	информация зам. директора по УВР	1-3		
4.	Профессиональная культура педагога дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> • распространение передового педагогического опыта на различных уровнях (муниципальный, областной, федеральный) 	информация зам. директора по УВР, сертификаты	1-3		
		<ul style="list-style-type: none"> • предоставление информации о работе своего объединения на сайте ЦДО (до 23 числа каждого месяца) 	информация зам. директора по УВР	1-3		
		<ul style="list-style-type: none"> • участие педагогов в конкурсах разного уровня (муниципальный, областной, федеральный) 	сертификат	1-3		
		<ul style="list-style-type: none"> • наличие у педагогов призовых мест (1 место, 2 место, 3 место) 	дипломы, грамоты	1-3		
		<ul style="list-style-type: none"> • взаимодействие педагога дополнительного образования с социальными партнерами 	информация зам. директора по УВР	3		
		<ul style="list-style-type: none"> • повышение курсов и областных семинаров 	удостоверение, сертификат	3		
5.	Инновационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • разработка и актуализация рабочей программы, сопровождающей реализацию ФГОС 	информация зам. директора по УВР	2		
		<ul style="list-style-type: none"> • наличие и ведение системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (4 раза в год) 	информация зам. директора по УВР	3		
		<ul style="list-style-type: none"> • использование и внедрение инновационных 	информация зам.	2		

		технологий в учебный процесс	директора по УВР			
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> создание необходимых условий для ведения образовательной деятельности в кабинете в соответствии с САНПиНом 	информация зам. директора по УВР, педагога-организатора, завхоза	2		
		<ul style="list-style-type: none"> оформление кабинета к тематическим праздникам 	информация педагога-организатора	2		
		<ul style="list-style-type: none"> обновление уголка безопасности и здоровья 	информация зам. директора по УВР	1		
		<ul style="list-style-type: none"> сохранность доверенного педагогу имущества (согласно паспорту кабинета) 	информация завхоза	1		
7.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся и в рамках общественной жизни Центра дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> проведение родительских собраний (1 раз в квартал) 	программа родительского собрания, утвержденная директором, отзывы родителей, регистрационный лист	3		
		<ul style="list-style-type: none"> более 1 родительского собрания в квартал 		3		
		<ul style="list-style-type: none"> проведение мероприятий (совместных праздников, открытых занятий, клубов (обучающиеся и родители)) 	программа, утвержденная директором, отзывы родителей, регистрационный лист	3		
		<ul style="list-style-type: none"> более 1 мероприятия (совместных праздников, открытых занятий, клубов (обучающиеся и родители)) 		3		
		<ul style="list-style-type: none"> оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей), отсутствие жалоб со стороны родителей 	информация зам. директора по УВР	1		
		<ul style="list-style-type: none"> участие родителей в мероприятиях ЦДО, согласно квоте на открытых мероприятиях ЦДО 	информация зам. директора по УВР	2		

	<ul style="list-style-type: none"> участие в общественной жизни центра (мероприятия: выставки, техническое сопровождение мероприятий, персональная помощь в организации и проведении муниципальных мероприятий и др.) 	информация зам. директора по УВР, педагога-организатора, завхоза	1-5		
ИТОГО			80		

К карте самооценки обязательно нужно приложить аналитическую справку о проделанной работе.

Педагог ДО

(подпись)

(расшифровка)

/административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал/

Название доплаты	Основания для начисления доплаты
За интенсивность и высокие результаты работы	За выполнение особо срочных работ Выплаты за стаж непрерывной работы
За качество выполняемых работ	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий, штрафных санкций, дисциплинарных взысканий.
За выполнение сложных и ответственных работ	работа, связанная с риском для жизни и т.д Работа, связанная с внедрением новых компьютерных технологий в учебный процесс, за работу грузчика (рабочий, электромонтер)
За стаж работы в учреждении	– 5% – при выслуге лет от 1 года до 3 лет; – 10% – при выслуге лет от 3 до 5 лет; – 15% – при выслуге лет свыше 5 лет.

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА

за _____ месяц 20__ года

Бухгалтер _____

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 60 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Своевременное и качественное выполнение указаний, распоряжений, приказов директора, главного бухгалтера	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
3.	Ведение документации в надлежащем порядке	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
4.	Отсутствие жалоб со стороны руководителя образовательного учреждения, со стороны главного бухгалтера	0, 1 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
5.	Работа, связанная с изучением и внедрением новых компьютерных технологий в учебный процесс	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
6.	Способствование развитию платных услуг	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
7.	Выполнение правил внутреннего распорядка и охраны труда	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
8.	Отсутствие больничного листа	0, 1 балла	Больничный лист – 0 Отсутствие – 1		
9.	Принципы и правила ведения бухгалтерского учета — обладание элементарными знаниями; Профессиональные навыки, правильность, своевременность		Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
10.	Знание специализированных программ, современных методик бухгалтерского учета, экономического анализа и их использование, и применение на практике.		Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
11.	Отсутствие ошибок в расчетах, начислениях, учете, отчетах		Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 1		
12.	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации.		Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 1		
			ИТОГО:		
			Подпись		
			Дата		

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА

за _____ месяц 20__ года

Заведующий хозяйством _____

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 60 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора	0, 1 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 1		
3.	Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны администрации	0, 1 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
4.	Сохранность материально-технической базы учреждения	0, 1 балла	Сохранение – 0 Не сохранение – 1		
5.	Своевременное устранение неполадок в учреждении	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
6.	Ведение документации в надлежащем порядке	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
7.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
8.	Соблюдение охраны труда	0, 1 балла	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 1		
9.	Отсутствие больничного листа	0, 1 балла	Больничный лист – 0 Отсутствие – 1		
10.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	0, 1 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
11.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	0, 1 балла	Не выполнение – 0 Выполнение – 1		
			ИТОГО:		
			Подпись		
			Дата		

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА

за _____ месяц 20__ года

Документовед _____

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 60 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора	0, 1 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 1		
3.	Отсутствие жалоб, нареканий, на качество обслуживания со стороны администрации	0, 1 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
4.	Эффективное использование энергоресурсов учреждения.	0, 1 балла	Не эффективное – 0 Эффективное – 1		
5.	Ответственность за неразглашение информации о работе Центра	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
6.	Работа, связанная с внедрением новых компьютерных технологий в учебный процесс.	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
7.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
8.	Соблюдение охраны труда	0, 1 балла	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 1		
9.	Отсутствие больничного листа	0, 1 балла	Больничный лист – 0 Отсутствие – 1		
10.	Ведение документации в надлежащем порядке	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
11.	Ответственность за сохранение техники	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
			ИТОГО:		
			Подпись		
			Дата		

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА

за _____ месяц 20__ года

сторож (вахтер)

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
1.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 60 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
2.	Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны администрации	0, 1 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
3.	Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны педагогов	0, 1 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
4.	Отсутствие порчи имущества во время дежурства	0, 1 балл	Наличие порчи – 0 Отсутствие – 1		
5.	Эффективное использование энергоресурсов учреждения.	0, 1 балл	Не эффективное – 0 Эффективное – 1		
6.	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора	0, 1 балл	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 1		
7.	Ведение документации по дежурству в надлежащем порядке.	0, 1 балл	Не ведение – 0 Ведение – 1		
8.	Отсутствие больничного листа	0, 1 балл	Больничный лист – 0 Отсутствие – 1		
9.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 1 балл	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
10.	Соблюдение охраны труда	0, 1 балл	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 1		
11.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	0, 1 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
			ИТОГО:		
			Подпись		
			Дата		

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА

за _____ месяц 20__ года

уборщица производственных и служебных помещений

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
12.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 60 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
13.	Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны администрации	0, 1 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
14.	Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны педагогов	0, 1 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
15.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа	0, 1 балл	Не содержание – 0 Содержание в порядке – 1		
16.	Эффективное использование энергоресурсов учреждения.	0, 1 балл	Не эффективное – 0 Эффективное – 1		
17.	Своевременное и качественное выполнение указанных распоряжений, приказов директора	0, 1 балл	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 1		
18.	Отсутствие больничного листа	0, 1 балл	Больничный лист – 0 Отсутствие – 1		
19.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 1 балл	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
20.	Соблюдение охраны труда	0, 1 балл	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 1		
21.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	0, 1 балл	Не выполнение – 0 Выполнение – 1		
22.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	0, 1 балл	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
			ИТОГО:		
			Подпись		
			Дата		

/Заместители руководителя и главный бухгалтер/

Название доплаты	Основания для начисления доплаты
<p>За интенсивность и высокие результаты работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение плановых показателей; – своевременное и качественное исполнение указаний и распоряжений руководителя, приказов учреждения и других распорядительных документов(составление плана работы Центра); – отсутствие в штате кассира – работа, выходящая за рамки должностной инструкции (работа с учредительными документами, составление внутренних локальных документов, положений, приказов) – надбавка за особые условия труда (главный бухгалтер) – применение в работе достижений и передовых информационных технологий инновационной деятельности – надбавка за сложность и информационную ёмкость работы, связанную с постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (главный бухгалтер) – организация и проведение муниципальных мероприятий (согласно плана Управления образования) – выплаты за стаж непрерывной работы
<p>За качество выполняемых работ</p>	<p>Добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий, дисциплинарных взысканий.</p> <ul style="list-style-type: none"> – доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности; – за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения; – персональная выплата в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы; – иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу. – отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей; – соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе: отсутствие систематических опозданий на рабочее место; отсутствие прогулов; отсутствие замечаний по соблюдению режима рабочего дня; отсутствие дисциплинарных взысканий, объявленных в приказе учреждения; отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; – За награждение грамотой Министерства общего и профессионального образования
<p>За выполнение сложных и ответственных работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ответственность за достоверность, полноту и сохранность финансово-отчетной документации – ответственность материальная, административная и уголовная. – надбавка за напряжённость в работе (аккредитация и лицензирование образовательного учреждения) – аттестация педагогов на первую и высшую категорию

	(составление необходимой документации, консультативная и методическая помощь аттестующемуся)
За стаж работы в учреждении	– 5% – при выслуге лет от 1 года до 3 лет; – 10% – при выслуге лет от 3 до 5 лет; – 15% – при выслуге лет свыше 5 лет.

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА

за _____ месяц 20__ года

Главный бухгалтер _____

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
13.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 60 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
14.	Своевременная и качественная сдача отчетов	0, 1 балла	Не выполнение – 0 Своевременно и качественно – 1		
15.	Своевременное и качественное выполнение указаний, распоряжений, приказов директора	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
16.	Ведение документации в надлежащем порядке	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
17.	Отсутствие жалоб со стороны Управления образования	0, 1 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
18.	Отсутствие жалоб со стороны руководителя образовательного учреждения	0, 1 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
19.	Ответственность за достоверность, полноту и сохранность финансово-отчетной документации	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
20.	Работа, связанная с изучением и внедрением новых компьютерных технологий в учебный процесс	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
21.	Способствование развитию платных услуг	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
22.	Выполнение правил внутреннего распорядка и охраны труда	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
23.	Отсутствие больничного листа	0, 1 балла	Больничный лист – 0 Отсутствие – 1		
			ИТОГО:		
			Подпись		
			Дата		

СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА

за _____ месяц 20__ года

Зам. директора по УВР _____

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Оценивание комиссией
12.	За оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя учреждения	1 – 60 баллов	Количество баллов зависит от важности и срочности выполнения работы		
13.	Отсутствие жалоб, нареканий на качество обслуживания со стороны администрации	0, 1 балла	Наличие – 0 Отсутствие – 1		
14.	Своевременная и качественная сдача отчетов	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
15.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны МКУ Управление образования	0, 1 балла	Наличие жалоб – 0 Отсутствие – 1		
16.	Отсутствие жалоб со стороны педагогов, родителей, сотрудников Центра	0, 1 балла	Наличие жалоб – 0 Отсутствие – 1		
17.	Работа с сайтом ЦДОДД (размещение информации на сайте)	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
18.	Ведение документации педагогов дополнительного образования (основных и совместителей) в надлежащем порядке – журналы – программы	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
19.	Наличие и обновление информации для родителей и обучающихся	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
20.	Выполнение правил внутреннего распорядка	0, 1 балла	Невыполнение – 0 Выполнение – 1		
21.	Соблюдение охраны труда	0, 1 балла	Не соблюдение – 0 Соблюдение – 1		
22.	Отсутствие больничного листа	0, 1 балла	Больничный лист – 0 Отсутствие – 1		
			ИТОГО:		
			Подпись		
			Дата		

Размеры материальной помощи

Размер материальной помощи во всех случаях зависит от объёма выделенных средств. Минимальный размер 30 % оклада сотрудника. Максимальный размер материальной помощи не должен превышать 100% оклада сотрудника.

Виды материальной помощи	Размер %
Сотрудники при тяжёлой болезни или смерти близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, дочери, сына).	от 30 до 100
Сотрудники-инвалиды I, II, III групп.	от 30 до 100
Сотрудники, имеющие детей-инвалидов.	от 30 до 100
Сотрудники, имеющие многодетную семью (учитывая детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста, либо обучающихся в ВУЗе, другом учебном заведении на дневном отделении любой формы обучения).	от 30 до 100
Сотрудники, имеющие неполную семью (воспитывающие ребёнка без мужа (жены)).	от 30 до 100
Сотрудники при рождении ребёнка.	от 30 до 100
Сотрудники при тяжёлом заболевании	от 30 до 100
В связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и последующие каждые пять лет)	от 30 до 100
При выходе на пенсию работника	от 30 до 100
Наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.)	от 30 до 100
Лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях;	от 30 до 100
Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;	от 30 до 100
Свадьба работника или его детей;	от 30 до 100
Приобретение дорогостоящих медикаментов, лечение;	от 30 до 100
Санаторно-курортное лечение	от 30 до 100