


Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
«Областной центр детского (юношеского) технического творчества
и безопасности дорожного движения»

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ГАУДО ОЦДТТБДД


_____ А.Г. Митрофанов
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждаю:

Директор ГАУДО
ОЦДТТБДД


_____ Ю.В. Борисова
_____ 2018 г.



Приказ №109 от 13.04.2018 г.

Протокол №1 от 13.04.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО
ТВОРЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ»

Кемерово
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников Учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Учреждения, решений педагогического совета Учреждения.

Положение о распределении стимулирующего фонда Учреждения распространяется на всех работников Учреждения, исключая руководителя.

1.3. В состав стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии, иные поощрительные и разовые выплаты. Конкретные виды и доли каждого вида выплат Учреждение определяет самостоятельно и утверждает локальным актом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера составляют не менее 30% от фонда оплаты труда Учреждения (с учетом централизованного фонда). Размер стимулирующей части ФОТ может быть увеличен за счет средств экономии ФОТ.

Доля каждого вида выплат стимулирующего характера устанавливается от общей стимулирующей части оплаты труда в следующих размерах:

- выплаты по итогам работы – 65%;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 20%;
- за качество выполняемых работ – 10%
- иные поощрительные, разовые выплаты – 5% и (или) при наличии экономии.

1.5. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

1.6. Периодические стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время (или пропорционально отработанному времени) по основному месту работы, в том числе при приеме на работу или увольнении в расчетном периоде. Стимулирующие выплаты, начисленные по окончании расчетного периода, выплачиваются ежемесячно в течение следующего расчетного периода. Начисление премий производится пропорционально отработанному в этом премиальном периоде (месяце) времени. При отсутствии работника на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, на повышении квалификации и в других случаях, расчет стимулирующих выплат производится в зависимости от размера должностного оклада, выполненного объема работы пропорционально отработанному времени в текущем периоде (месяце).

При увольнении работника стимулирующие выплаты за истекший расчетный период и за отработанное время в текущем расчетном периоде выплачиваются работнику полностью в день увольнения.

1.7. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения утверждается приказом директора по решению комиссии по распределению стимулирующего

ФОТ.

1.8. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат.

1.8.1. Основанием для стимулирования работников Учреждения являются:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- строгое соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- успешное и своевременное выполнение плановых и внеплановых мероприятий,
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики;
- четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, непосредственного руководителя, директора Учреждения.

1.8.2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

1.8.3. Директор Учреждения имеет право по представлению руководителей прямого подчинения, руководителей структурных подразделений, представительных органов трудового коллектива снижать размер или лишать работника стимулирующей выплаты полностью либо частично при ухудшении показателей работы, снижении эффективности и результативности труда конкретного работника, а именно:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, норм охраны труда и пожарной безопасности;
- не обеспечение сохранности имущества;
- разглашение персональных данных работников.

1.9. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется Комиссией по распределению стимулирующего ФОТ (далее – Комиссия). Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения на календарный год. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии - представитель от основного персонала, представитель от прочего персонала, представитель совета трудового коллектива, ответственный член рабочей (премиальной) комиссии.

Заместители директора, руководители отделов, отделений до 20 числа каждого месяца подают на имя директора служебные записки, представления на поощрение, материальное стимулирование и материальную помощь работникам, обеспечивают в установленные сроки представление в Комиссию по распределению стимулирующего ФОТ оценочных листов с информацией о достигнутых значениях индикаторов показателей стимулирования; набранной сумме оценок по показателям стимулирования.

Главный бухгалтер определяет плановый размер стимулирующего фонда подлежащего распределению по видам выплат.

Комиссия рассматривает и принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размерах выплачиваемых сумм каждому работнику

открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого специалист отдела кадров готовит проект приказа, подписываемый директором Учреждения, который является основанием для начисления стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно.

2. Стимулирующие (премиальные) выплаты по итогам работы:

2.1. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Учреждения на основании результатов их деятельности за предшествующий квартал.

2.2. Показатели стимулирования по категориям работников устанавливаются в соответствии с настоящим положением. К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения. Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов.

2.3. Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по показателю стимулирования.

2.4. Сумма оценок по индикаторам измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю стимулирования.

Сумма максимальных оценок показателей стимулирования по виду выплат составляет итоговую максимальную оценку работника Учреждения.

Максимальное количество баллов для работников составляет:

- по административно-управленческому персоналу – 90 баллов;
- по педагогическому персоналу – 100 баллов;
- по учебно-вспомогательному персоналу – 70 баллов;
- по обслуживающему персоналу – 60 баллов.

2.5. Размер причитающихся стимулирующих (премиальных) выплат по итогам работы работникам Учреждения определяется исходя из количества набранных баллов и стоимости единицы балла. Стимулирующие выплаты рассчитываются путем простого умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных работником.

2.6. Стоимость единицы балла определяется как частное разницы между плановым размером части стимулирующего фонда, направленной на данную выплату, с учетом неиспользованной экономии и фактически начисленными соответствующими суммами из фонда стимулирования и итоговым количеством баллов по Учреждению.

Стоимость единицы балла рассчитывается отдельно для педагогического и прочего персонала в пределах доли фонда стимулирования по итогам работы (педагогический персонал – 60%; прочий персонал – 40%).

2.7. Размеры стимулирующих выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

2.8. Порядок заполнения оценочных листов:

2.8.1. Не позднее 20 числа месяца окончания расчетного периода, за который устанавливается стимулирующая выплата, руководители отделений, отделов, заместители директора выдают работникам, находящимся в подчинении, оценочные листы (Приложение №1).

2.8.2. Не позднее 22 числа месяца окончания расчетного периода, за который устанавливается стимулирующая выплата, каждый работник проводит оценку своей деятельности, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей эффективности деятельности, и предоставляет оценочный лист непосредственному руководителю.

В течение последующих двух дней, оценочный лист заполняет непосредственный руководитель работника:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям отделений - директор Учреждения;
- педагогическим работникам - заместитель директора по учебной работе;
- по учебно-вспомогательному персоналу – руководители подразделений по направлениям деятельности;
- по обслуживающему персоналу – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.8.3. При расхождениях в оценках одного и того же индикатора в оценочном листе работника принимаются меры по приведению оценки к одному значению (путем переговоров, уточнения данных в первичных документах и т.п.). После устранения расхождений в оценочный лист вносится исправление, рядом проставляется подпись работника, чья оценка подлежит исправлению.

Если расхождение в оценке индикатора не было устранено, то решение по приведению его к одному значению выносится на рассмотрение Комиссии по распределению стимулирующего ФОТ. По итогам решения Комиссии вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания Комиссии и подписи председателя Комиссии.

2.9. Оценочный лист показателей деятельности работника должен содержать информацию:

- о достигнутых значениях индикаторов показателей стимулирования;
- о набранной сумме баллов за показатели стимулирования;
- подписи и расшифровки подписи работников, с указанием даты заполнения.

2.10. Заполненные оценочные листы передаются в Комиссию по распределению стимулирующих выплат.

2.11. Комиссия рассматривает оценочные листы по итогам работы по каждому работнику Учреждения.

2.12. Комиссия принимает решение об установлении премиальных выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Комиссия составляет ведомость баллов по результатам оценки работы сотрудников Учреждения (Приложение 2). Решение комиссии, в том числе по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам и итоги голосования оформляются протоколом заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда.

Главный бухгалтер на основании ведомости баллов (Приложение 2) рассчитывает стоимость единицы оценки балла (Приложение №3) по категориям работников. При наличии экономии стимулирующего фонда стоимость балла может быть пересчитана в сторону увеличения в течение периода выплаты стимулирующей премии по итогам работы.

На основании ведомости баллов по результатам оценки работы сотрудников Учреждения и расчета стоимости единицы оценки балла отдел кадров готовит проект

приказа. Утвержденный директором Учреждения приказ является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.

2.13. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения.

2.14. Начисление и выплата стимулирующих выплат по итогам работы производится ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за расчетным периодом. При увольнении работника ему выплачивается стимулирующая выплата по итогам работы (баллы) за тот период, что ему был начислен, но не выплачен в течение последующего расчетного периода.

2.15. Для стимулирования качества работы вновь принятых работников может быть установлена стимулирующая доплата в размере максимального количества баллов по соответствующим категориям персонала. Данная стимулирующая доплата устанавливается до следующего заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.16. Основанием для не начисления стимулирующей выплаты по итогам работы являются:

- не предоставление оценочного листа;
- наличие дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, не выполнение устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов в расчетном периоде.

2.17. Оценочный лист заполняется и предоставляется работником Учреждения по основной должности.

3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут быть назначены:

- за успешную реализацию отдельных видов деятельности Учреждения от 10% до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый вид деятельности в зависимости от реализуемого объема;
- за обеспечение особого режима работы (безаварийная, бесперебойная, безотказная работа инженерных, локально-вычислительных, коммуникационных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения, программно-технических средств, информационных ресурсов, систем видеонаблюдения, пожаротушения, автотранспорта Учреждения, обеспечение требований охраны труда и пожарной безопасности от 10% до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости от напряженности (результата);
- за активное участие и личный вклад в развитие и совершенствование деятельности Учреждения (разработки, рекомендации, рационализаторские предложения и их реализация по совершенствованию и повышению эффективности деятельности; внедрение нововведений, инновационных технологий, новых форм и систем отчетной информации; разработка внутренних локальных актов; кураторство военно-патриотического общественного движения «Юнармия» в КО; работа с социальными партнерами; применение передового опыта работы; организация и реализация приносящей доход деятельности) от 10% до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости

от уровня и результативности;

- за активное участие и личный вклад в подготовке Учреждения к учебному году, отопительному сезону, зиме и т.д. – от 10% до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости от уровня и результативности;
- за успешное и оперативное устранение аварийных, внештатных, внеплановых ситуаций - от 10% до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости от результативности и оперативности;
- за организацию и проведение на высоком уровне мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения и образовательной общественности (по профориентации; выставок, музейных экспозиций, конференций, семинаров, смотров, конкурсов и т.п.) от 10% до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждое мероприятие в зависимости от значимости и масштаба мероприятия;
- за успешное выполнение особо важных, сложных и срочных работ, оперативность и качественный результат (аналитические и мониторинговые отчеты; ведение сайта учреждения; ведение отчетной документации, связанной с образовательным процессом; регистрация и списание транспортных средств, прохождение технического осмотра, оформление полиса «ОСАГО», регистрация путевых листов, осуществление контроля показаний спидометра, выезд, перемещение и возврат транспортного средства; за пред рейсовый и после рейсовый осмотр водителей; работа на профильных сменах и летних поисковых отрядах) от 10% до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости от степени важности, срочности и сложности;
- за интенсивность труда (по организации и проведению массовых, продуктивных мероприятий различного уровня; по подготовке участников научных конференций, олимпиад, конкурсов, городского, областного, регионального, федерального и международного уровней; по составлению учебной, учебно-методической документации, пособий, рекомендаций; по экспертизе рабочей программы, рецензированию учебно-методической документации; по разработке и внедрению программного обеспечения, по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования; за ведение архива учреждения, взаимодействие с Госархивом КО (его отделениями) по сдаче документов; за работу с городской службой занятости; за работу с военкоматами г. Кемерово по военнообязанным сотрудникам учреждения; за подготовку аналитических данных по авансовым отчетам для размещения на сайте www.zakupki.gof.ru; за размещение данных на сайте bus.gov.ru; за формирование плана закупок и размещение отчетности по договорам, заключенных в течение месяца, на сайте www.zakupki.gof.ru; за работу с поисковыми отрядами области; составление мониторинговых отчетов по деятельности сводного отряда «Земляк»; за увеличение объема убираемой площади; по уходу за посадочным материалом) – от 10% до 100% в зависимости от уровня, сложности, объема, трудоемкости.

3.2. Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы могут быть установлены по итогам квартала, полугодия, календарного года, по итогам проведенных мероприятий - от 10% до 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются

приказом директора в пределах доли средств стимулирующего фонда за интенсивность и высокие результаты работы по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.4. Размер данной стимулирующей выплаты может быть изменен приказом директора Учреждения в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

3.5. Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и по результатам работы максимальными размерами не ограничиваются.

4. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ.

4.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ могут быть установлены работникам Учреждения приказом директора по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации в виде премий или единовременных выплат в случаях: поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоения почетных званий Российской Федерации и награждения знаками отличия Российской Федерации, награждения орденами и медалями Российской Федерации; поощрения отраслевыми наградами и знаками отличия и другие награждения.

4.2. Размер премии (единовременной выплаты) за качество выполняемых работ устанавливается в абсолютном значении в пределах доли средств стимулирующего фонда за качество выполняемых работ и максимальными размерами не ограничивается.

5. Иные стимулирующие выплаты.

5.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в Учреждении за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда.

5.2. Иные поощрительные и разовые выплаты могут быть установлены штатным работникам Учреждения (по основному месту работы) приказом директора в рамках поощрения за труд в виде разовых премий к знаменательным и юбилейным датам при наличии экономии фонда оплаты труда (в связи с юбилейными датами Учреждения, персональными юбилейными датами сотрудников, профессиональным праздником «День учителя», праздниками: «Международный женский день» (женщинам), «День защитника Отечества» (мужчинам) и т.д.)

Размер указанных выплат устанавливается приказом директора Учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения могут быть осуществлены иные разовые выплаты, выплаты социального характера, материальная помощь.

5.4. Порядок, условия, размеры и основания назначения выплат социального характера, материальной помощи оговариваются в коллективном договоре.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника Учреждения.

**ВЕДОМОСТЬ БАЛЛОВ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

(наименование учреждения)

за период _____ полугодие 201_г. __

№ пп	Фамилия И.О.	Должность	Количество баллов
ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ			
	Итого:		
Всего педагогический персонал			
ПРОЧИЙ ПЕРСОНАЛ			
	<i>Административно-управленческий</i>		
	Итого:		
	<i>Специалисты</i>		
	Итого:		
	<i>Рабочие</i>		
	Итого:		
Всего прочий персонал			

Члены рабочей (премиальной) комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового коллектива

_____/_____/

РАСЧЕТ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**РАБОТНИКОВ ГАУДО ОЦДТТБДД г. КЕМЕРОВА**

за период _____ полугодие 201_г. __

1. РАСЧЕТ РАЗМЕРА ДЕНЕЖНОГО ВЕСА (В РУБЛЯХ) ОДНОГО БАЛЛА ДЛЯ РАСЧЕТА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

на период _____ полугодие 201_г. __

1. Фонд стимулирующих выплат, руб.:	
1.1. на период _____ квартал 201_г.	
1.2. экономия ФОТ за предыдущий период	
2. Фонд премий переменного характера, руб.	
3. Начисленная стимулирующая доплата руководителю	
4. Остаток ФОТ стимулир., руб.	
5. Месячный стимулир. фонд выплат, руб.	
6. Сумма выплат, не входящих в расчет денежного веса одного балла:	
6.1. часть стимулирующих выплат постоянного характера (% -ое отношение за стаж работы, выслугу лет, наличие наград и пр.)	
6.2. резервируемый остаток централизованной части	
7. Остаток Фонда, идущий в расчет денежного веса одного балла, руб.	
8. Распределение стимул.ФОТ, руб. : - на основной персонал - 60% - на прочий персонал - 40%	
9. Количество баллов набранных: - основным персоналом - прочим персоналом	
10. Расчет денежного веса одного балла с учетом р/к (30%), руб.:	
- основной персонал	
- прочий персонал	

2. АНАЛИЗ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

	П Ф Х Д 201_г.	%	ФАКТ за _месяцев 201_г.	%	Остаток ПФХД на _ полугодие 201_г.	Экономия ПФХД за _ месяцев 201_г.
Тарифный			0	0	0	0
Компенсационный			0	0	0	0
Базовый ФОТ			0	0	0	0
Централизованный			0	0	0	0
Стимулирующий пост.			0	0	0	0

Премиальный			0	0	0	0
Стимулирующий ФОТ			0	0	0	0
ВСЕГО ФОТ			0	0	0	0

Главный бухгалтер _____/_____/