


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКОУ «Детский дом-школа №95»


Неволина Е.М.
«30» сентября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Детский дом-школа № 95»


Неугодников Я.В.
2016г.



Положение

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Детский дом - школа №95»

«Дом детства»

(в редакции от 29.09.2016г.)

Город Новокузнецк
2016 год

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Детский дом - школа №95»

«Дом детства»

(в редакции от 29.09.2016г.)

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011г. №120 «О порядке и условиях оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области»; Решения Новокузнецкого городского Совета народных депутатов «Об утверждении Порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Новокузнецка» от 30.03.2011г. №3/26; Решения Новокузнецкого городского Совета народных депутатов «О внесении изменений в решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.03.2011 № 3/26 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования города Новокузнецка» от 13.09.2016г. № 12/169; Положения об оплате труда работников МКОУ «Детский дом-школа № 95».

1.2. Данное Положение вступает в силу с 01.09. 2016 года.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам МКОУ «Детский дом-школа №95» (далее по тексту учреждения) осуществляются в целях:

- усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного и оздоровительного процессов, улучшения условий содержания, обучения, воспитания и медицинского обслуживания воспитанников;

- заинтересованности сотрудников в сохранности собственности учреждения, развитии материально-технической базы учреждения, обеспечении безопасности жизнедеятельности учреждения;

- развития творческой активности и инициативы;

- успешного и добросовестного исполнения должностных, трудовых и общественно значимых обязанностей;

- роста и закрепления высококвалифицированных кадров и молодых специалистов.

1.4. Основаниями для стимулирующих выплат работникам учреждения являются:

- высококачественное исполнение работниками должностных обязанностей,

- строгое исполнение Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, других действующих в учреждении локальных актов, регламентирующих права и обязанности работников,

- успешное, результативное 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, решений педагогического совета, собрания, конференций трудового коллектива, директора учреждения, руководителя подразделения (службы),

- личная инициатива и непосредственное участие в реализации проектов, программ, планов по развитию экспериментальной деятельности, расширению возможностей образовательного пространства, пополнения материально-технической базы, выполнения необходимых для жизнедеятельности учреждения работ.

1.5. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением, которое разработано комиссией из числа работников учреждения, членов профсоюзного комитета, администрации и принято на конференции трудового коллектива учреждения.

1.6. Плановая доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату стимулирующих выплат и материальной помощи, рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и составляет 18,92% от фонда оплаты труда согласно штатному расписанию учреждения.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее - стимулирующий фонд) распределяется на следующие выплаты в процентном отношении к рассчитываемой от штатного расписания сумме стимулирующего фонда:

1.7.1. - премиальные выплаты по итогам работы - 70%,

1.7.2. - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 27%

1.7.3. - иные поощрительные и разовые выплаты -3%.

1.7.4. Установление размеров стимулирующего фонда на премиальные выплаты производится отдельно по категориям работников:

1 категория - педагогические работники: учителя;

2 категория – педагогические работники: воспитатели дошкольного отделения, воспитатели приемно-карантинного отделения;

3 категория – педагогические работники: воспитатели школьного отделения, старшие воспитатели, воспитатели центра ПВ и ПС;

4 категория - педагогические работники прочие: учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-психологи и социальные педагоги приемно-карантинного отделения, педагоги-психологи и социальные педагоги центра ПВ и ПС, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, преподаватели-организаторы ОБЖ,

музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги-библиотекари, инструкторы по труду;

5 категория:

- учебно-вспомогательный персонал: врачи-педиатры, врачи-специалисты, зубные врачи, фельдшеры, старшие медицинские сестры, медицинские сестры, медицинские сестры диетические, медицинские сестры по массажу, медицинские сестры процедурные, медицинские сестры по физиотерапии, инструкторы по лечебной физкультуре, младшие воспитатели, лаборанты, документоведы, секретари-машинистки, специалисты по кадрам, юрисконсульты, экономисты, бухгалтеры, заведующие складом, заведующие хозяйством (в загородных оздоровительных центрах), инженеры-программисты, инженеры по охране труда,

- административно-управленческий персонал: заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник хозяйственного отдела, заведующая центром ПВ и ПС, заведующая приемно-карантинным отделением, заведующая библиотекой,

- младший обслуживающий персонал: сторожа, кастелянши, рабочие по текущему ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и оборудования, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, рабочие по текущему ремонту и обслуживанию бассейна, рабочие по обслуживанию бани, рабочие по обслуживанию автомобиля, санитарки, няни, швеи по ремонту одежды и белья, машинисты по стирке белья, трактористы, механики, водители, машинисты (кочегары) котельной, машинисты двигателя внутреннего сгорания, слесари по ремонту котельного оборудования, операторы хлораторной установки, дежурные, паспортисты, обувщики, садовники, гардеробщики, парикмахеры, калькуляторы, заведующий производством, повара, кухонные рабочие.

1.7.5. Все выплаты (и премиальные, и другие стимулирующие выплаты), кроме оговоренных в качестве персональных надбавок, выплачиваются по итогам работы за прошедший период (месяц, квартал, учебную четверть, полугодие, год, сезон).

1.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютной величине или в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) и максимальными размерами не ограничиваются.

1.9. Ежемесячный размер фонда, отведенного для стимулирующих выплат, может быть увеличен за счет поступления в него неиспользованных средств централизованного фонда учреждения и средств экономии фонда оплаты труда учреждения. Данные средства распределяются пропорционально на выплаты, указанные в пунктах 1.7.1., 1.7.2 и 1.7.3. данного Положения, и используются в соответствии с данным Положением.

1.10. Экономия текущего периода стимулирующего фонда переходит на премиальные выплаты по итогам работы предыдущего периода.

1.11. В случае недостаточного количества денежных средств для обеспечения всех ходатайств на стимулирующие выплаты в определенный период директор по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения может переносить выплаты по ходатайствам и приказам о поощрении в части п.1.7.2. на другие месяцы или по итогам квартала, года, тем самым создавая условия для удовлетворения всех ходатайств о

поощрении работников в тот или иной период выполнивших определенные работы, достигших определенных результатов.

1.12. Учитывая специфику работы учреждения круглосуточного пребывания, обеспечивающего условия жизни, воспитания, обучения и оздоровления детей, выплаты стимулирующего характера за качество и результативность обеспечения безопасности жизни, здоровья воспитанников и жизнедеятельности учреждения, перечисленные в п.2.6., могут оплачиваться в первую очередь.

1.13. Решение по перераспределению, о котором говорится в п. п.1.9,1.10.,1.11.,1.12, оформляется соглашением между директором и председателем профкома (представляющими стороны коллективного договора) и приказом по учреждению.

1.14. В случае, когда работник учреждения помимо основной работы выполняет работу по совместительству в учреждении (внутреннее совместительство), премиальные выплаты выплачиваются только по основной занимаемой должности (должности, занимаемой согласно трудовому договору).

1.15. Премииальные выплаты выплачиваются из расчета одной ставки занимаемой должности (как основным работникам, так и внешним совместителям) и рассчитываются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени в случае, если работник занят на неполную ставку, находился в отпуске (очередном, без сохранения заработной платы, учебном), был временно нетрудоспособен, принимая за 100% количество календарных дней и единицу ставки занимаемой по должности в расчетном месяце, по формулам:

1) количество баллов для расчета премиальных выплат = количество баллов по оценочному листу \times размер повышающего коэффициента \times на размер занимаемой ставки;

2) количество баллов для расчета премиальных выплат = количество баллов по оценочному листу \times размер повышающего коэффициента : на количество календарных дней \times количество отработанных календарных дней расчетного месяца.

Например:

1) педагогический работник занят на неполную ставку, равную 0.25 ставки. Тогда количество баллов для расчета премиальных выплат составит:

$85 \text{ баллов по оценочному листу} \times 3 \times 0.25 \text{ ставки} = 63.75 \text{ балла};$

2) педагогический работник был в отпуске в месяце из 30 календарных дней и фактически отработал 11 календарных дней. Тогда количество баллов для расчета премиальных выплат составит:

$85 \text{ баллов по оценочному листу} \times 3 : 30 \text{ календарных дней расчетного месяца} \times 11 \text{ фактически отработанных календарных дней} = 93.5 \text{ балла}.$

1.16. Премииальные выплаты могут выплачиваться работнику за фактически отработанное время уже за первый месяц его работы в учреждении при условии оформления на работу не позднее 10 числа месяца.

1.17. Выплаты работникам – внешним совместителям производятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми данным Положением, к основным работникам.

1.18. Оплата отпускных, больничных дней ведется в расчете средней заработной платы с учетом премиальных и стимулирующих выплат.

1.19. Стимулирующие и премиальные выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем в соответствии с разработанным и согласованным с территориальным профсоюзным органом положением за счет средств централизованного фонда учреждения, размер которого определяется учредителем.

1.20. В целях удобного употребления сокращенными вариантами полного названия данного Положения можно считать следующие варианты: «Положение о стимулирующем фонде МКОУ «Детский дом-школа №95» и «Положение о стимулирующем фонде».

2. Перечень критериев и показателей стимулирования работников, на основании которых устанавливаются стимулирующие выплаты.

2.1. Качество и результативность образовательного и оздоровительного процесса:

- показатели успеваемости воспитанников;
- достижения воспитанниками, обучающимися более высоких показателей успеваемости по сравнению с предыдущим периодом;
- результативность подготовки воспитанников, обучающихся к различным конкурсам, смотрам, соревнованиям;
- наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- участие воспитанников, обучающихся в исследовательской деятельности, ведение экспериментальной работы,
- занятость воспитанников во внеурочное время, вовлечение их в объединения по интересам, создание специальных (при необходимости индивидуальных) занятий по интересам для воспитанников, не занятых в системе дополнительного образования и внеурочной занятости,
- показатели лечебно-профилактической работы.

2.2. Качество и общедоступность методической, инновационной деятельности:

- результаты методической деятельности;
- освещение результатов работы на сайтах, выпуск информационной продукции;
- участие, организация и проведение совещаний, семинаров, конференций по вопросам повышения качества образования, воспитания, лечебно- профилактической деятельности;
- активное участие в работе методических, профессиональных объединений и лабораторий, педагогических советов;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ расширенного изучения предметов, предпрофильной подготовки и профильного обучения, воспитания и содержания воспитанников.

2.3. Участие в управленческих вопросах:

- обеспечение общественного характера управления в учреждении;
- развитие и помощь в деятельности ученического самоуправления;
- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, представление своевременной отчетности и др.);
- участие в развитии социального партнерства;
- доля и динамика привлечения внебюджетных средств, благотворительной помощи для воспитательно-образовательного пространства и развития материально-технической базы учреждения;
- соблюдение режима экономии, выполнение энергосберегающих мероприятий;
- соблюдение режима сохранности материального обеспечения воспитательно-образовательного и оздоровительного процессов;
- активное участие в общественной жизни коллектива учреждения;
- дежурство по образовательному учреждению, в том числе в роли дежурного администратора;
- поддержание и обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе сотрудников и воспитанников.

2.4. Участие в осуществлении образовательного и оздоровительного процессов:

- полное отсутствие или значительное снижение количества воспитанников, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, полиции, внутреннем учете в учреждении, совершивших правонарушения, самовольные уходы;
- качественная, интересная и результативная организация каникулярного, оздоровительного отдыха воспитанников;
- совершенствование форм организации свободного времени воспитанников во внеурочное время, выходные и праздничные дни;
- высокий уровень решения конфликтных ситуаций, возникающих в детском коллективе;
- обеспечение постоянного психологического, эмоционального комфорта в детском коллективе;
- высокоорганизованная занятость воспитанников во внеурочное время;
- развитие предпринимательской деятельности, связанной с организацией производительного труда воспитанников;
- обеспечение воспитательно-образовательного процесса в соответствии со всеми требованиями норм безопасности, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, норм санэпидрежима;
- выполнение санитарных норм и норм безопасности санитарно-гигиенических условий воспитательно-образовательного процесса (температурный, световой режим и т.п.);
- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (организация питания, бытовых условий в комнатах, кабинетах, учебных аудиториях, игровых и бытовых комнатах, мест личной гигиены воспитанников и т.д.), эстетических условий, постоянное, меняющееся в зависимости от целей и задач воспитательного пространства оформление закреплённых помещений;
- снижение заболеваемости воспитанников;
- результативность работы по профилактике заболеваний;
- плановая, системообразующая организация и проведение мероприятий, способствующих восстановлению, сохранению психического и физического здоровья воспитанников;

-результативность реализации воспитательно-образовательных программ, использование современных технологий и оборудования, новых форм организации воспитательно-образовательного процесса;

- расширение сети информатизации в образовательном пространстве учреждения и информационного поля образовательного учреждения в целом;

- качественно организованная индивидуальная работа с воспитанниками;

- специально организованная работа с детьми-инвалидами, детьми, нуждающимися в особом педагогическом и медицинском внимании.

2.5. Повышение профессиональной компетентности:

- прохождение курсов переподготовки, повышения квалификации с получением соответствующего документа;

- повышение квалификационной категории;

- результативное прохождение квалификационных испытаний в форме тестирования, сертификации по вопросам профессиональной деятельности;

- результативное участие в конкурсах профессионального мастерства;

- активное участие в работе методических объединений, профессиональных лабораторий.

2.6. Обеспечение жизнедеятельности учреждения:

- качество и результативность выполняемой работы;

- высокая организация безопасности жизни и здоровья воспитанников, сотрудников и жизнедеятельности учреждения в целом;

- высокое качество технического обслуживания компьютерной и оргтехники;

- качество и результативность работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности учреждения;

- качество и результативность обеспечения бесперебойной работы автотранспорта, его исправности;

- результативность обеспечения бесперебойной работы и высокой технической исправности оборудования;

- качество проведения специальных работ, связанных со спецификой жизнедеятельности учреждения;

- качество и результативность оперативности выполнения заявок по устранению технических неисправностей;

- высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ.

2.7. Другие показатели, которые могут быть дополнены в перечень, исходя из специфики работы отдельных категорий работников, служб, подразделений учреждения, после их рассмотрения на конференции трудового коллектива, или специально оговоренные на заседании комиссии по премированию и согласованные с профсоюзным комитетом учреждения.

3. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы.

3.1. Премии устанавливаются в зависимости от качества, сложности, характера, объема, результативности, итогов выполненных работ и максимальными размерами не ограничиваются.

3.2. Установление премиальных выплат по итогам работы осуществляется комиссией по премированию.

3.3. Периодичность установления премиальных выплат - 1 раз в месяц по итогам работы за прошедший месяц на основании достижения установленных для каждой категории работников учреждения показателей эффективности деятельности, разработанных в коллективах подразделений и служб, и принятых на конференции трудового коллектива.

3.4. К каждому из показателей премиальных выплат по категориям работников устанавливаются индикаторы измерения, которые зафиксированы в оценочных листах работников.

3.5. Индикаторы измерения показателей стимулирующих выплат в учреждении устанавливаются:

- в количестве баллов,
- в процентном отношении к окладу,
- в процентном отношении к определенному показателю,
- в абсолютном значении к определенному показателю,
- в абсолютном значении.

3.6. Максимальное количество баллов по категориям работников учреждения не должно превышать следующего соотношения:

- по педагогическим работникам – 100 баллов,
- по учебно-вспомогательному персоналу - 70 баллов,
- по административно-управленческому персоналу – 80 баллов,
- по младшему обслуживающему персоналу - 50 баллов.

3.7. В целях повышения уровня материальной заинтересованности работников учреждения в достижении более высоких результатов деятельности проводится повышение выплат по повышающему коэффициенту по 4 группам качества в зависимости от количества набранных баллов.

3.8. Устанавливается следующее соотношение между группами от максимального количества баллов по категории работников:

3.8.1. В процентном отношении:

- 1-я группа - до 20 %,
- 2-я группа - от 21 до 60 %,
- 3-я группа - от 61 до 80 %,
- 4-я группа - от 81 до 100 %.

3.8.2. В баллах по группам и категориям работников:

Группы	Педагогические работники (ПР) 1-4 категории	Административно-управленческий персонал (АУП) 5 категория	Учебно-вспомогательный персонал (УВП) 5 категория	Младший обслуживающий персонал (МОП) 5 категория
1 гр.	20 баллов	1-16 бал.	1-14 бал.	1-10 бал.

2 гр.	21-60 бал.	17-48 бал.	15-42 бал.	11-30 бал.
3 гр.	61-80 бал.	49-64 бал.	43-56 бал.	31-40 бал.
4 гр.	81-100бал.	65-80 бал.	57-70 бал.	41-50 бал.

3.9. Размеры повышающих коэффициентов составляют:

- 1.0 - для 1-ой группы
- 1.5 - для 2-ой группы,
- 2.0 - для 3-ей группы,
- 3.0 - для 4-ой группы.

3.10. Повторная оценка каждого работника, отнесенного к группам качества, проводится путем умножения количества набранных баллов на установленный повышающий коэффициент.

3.11. В итоговое количество баллов по учреждению берутся баллы групп качества с учетом повышающих коэффициентов.

3.12. Расчетный размер премиальных выплат по каждому работнику учреждения определяется с учетом набранного количества баллов после повторной оценки (по повышающему коэффициенту) и стоимости единицы балла по категории, к которой относится тот или иной работник.

3.13. Основанием для начисления премиальных выплат является приказ по учреждению, подписанный директором или лицом, исполняющим его обязанности, с обязательным приложением расчета стоимости балла по категории работников.

3.14. Установление показателей премиальных выплат, не связанных с результативностью труда, находящихся за пределами должностных обязанностей не допускается.

3.15. Показатели премиальных выплат должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

3.16. Изменение показателей допускается после вынесения решения конференции трудового коллектива.

3.17. Показатели стимулирования оцениваются количеством баллов.

3.18. Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

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

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

3.21. Сумма максимальных оценок показателей по виду премиальных выплат составляет итоговую максимальную оценку работника.

3.22. Стоимость балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества баллов всеми работниками учреждения данной категории по данной выплате.

3.23. В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости балла премиальных выплат по итогам работы и, соответственно, размера начисленных выплат.

3.24. Максимально возможное количество баллов у разных категорий педагогических работников учреждения должно быть одинаковым, при этом стоимость балла у каждой категории может быть своя.

4. Порядок установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются исходя из значимости, качества, результативности, объема и затраченного каждым сотрудником времени за:

4.1.1. - **организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения** (семинары, конференции, открытые мероприятия, рекламные акции, участие в выставках, конкурсах, смотрах, грантах и др.);

- **реализацию отдельных видов деятельности учреждения:** непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, городских и районных проектов и программ, программ и проектов образовательного учреждения;

- **реализацию отдельных видов деятельности учреждения:** реализацию экспериментальной работы, инновационных и экспериментальных программ и проектов, за научное сопровождение и руководство работой членов научного общества учащихся;

4.1.2. - **особый режим работы**, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

- **успешное выполнение особо важных и срочных работ** для учреждения: работ для воспитательно - образовательного, оздоровительного процесса, общественно-значимых работ, оперативность и качественный результат их выполнения;

- **за высокую результативность выполнения работ**, не предусмотренных данным Положением выше, но необходимых для организации и успешной реализации образовательного, оздоровительного процессов и жизнедеятельности учреждения с учетом значимости, необходимости, срочности проведения, объема и результативности (с учетом таблицы примерных размеров по выплатам – Приложение №3).

При этом выплаты по данному пункту за один месяц не должны превышать в общей сложности 15 тысяч рублей одному работнику.

4.1.3 - **выплаты за интенсивность труда:** успешное выполнение задач образовательного и оздоровительного процесса, результативность в условиях работы с расширенной аудиторией воспитанников, увеличением кратности занятий, организации специальных занятий с воспитанниками.

4.1.4 - **выплаты при поощрении работников учреждения** благодарственными письмами и почетными грамотами различных уровней в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами:

- поощрении Президентом РФ, Правительством РФ – 3750 руб.;
- поощрении Губернатором Кемеровской области - 2250 руб.;
- поощрении Главой города Новокузнецка - 1500 руб.;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - 3750 руб.;
- присвоении почетных званий Кемеровской области - 2250 руб.;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации - 3750 руб.;
- награждение орденами, медалями, знаками Кемеровской области - 2250 руб.;
- поощрение другими наградами, приравненными по значимости к федеральным и региональным – 2250 руб.;
- награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Коллегии Администрации Кемеровской области, департамента образования и науки Кемеровской области - 1875 руб.;
- награждении Почетной грамотой Администрации города Новокузнецка, грамотами и благодарственными письмами КОиН, и другими наградами, приравненными по значимости к указанным - 1500 руб.,
- награждении Почетными грамотами, Благодарственными письмами администрации Заводского района, Грамотами и Благодарственными письмами отдела образования Заводского района КОиН, общественных организаций – 1125 руб., если указанные выше поощрения и награды не были подтверждены денежной премией или ценным подарком при награждении;
- награждении Почетными грамотами учреждения -750 руб.;
- награждении Благодарственными письмами учреждения, объявлении благодарности по учреждению -375 руб., если указанные поощрения не сопровождались ценным подарком или премией непосредственно при награждении.

4.1.5. – **выплаты за высокие показатели по результатам** воспитательно-образовательного, оздоровительного процесса, административно-хозяйственной деятельности по итогам определенных периодов и победы различного рода конкурсах, смотрах, соревнованиях всех уровней

- в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения; 10, 15, 20, 25, 30, 40, 45 лет трудового стажа в данном учреждении),
- высокие показатели по результатам воспитательно-образовательного, оздоровительного процесса, административно-хозяйственной деятельности по итогам определенных периодов (квартала, учебного или календарного года, полугодия, учебной четверти, летнего или зимнего оздоровительного сезона),

- победы различного рода конкурсах, смотрах, соревнованиях внутри учреждения, районного, муниципального, регионального, федерального уровней

назначаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда стимулирования на основании данного Положения с учетом значимости, уровня, качества, объема и результативности по ходатайству руководителя структурного подразделения, службы, согласованного с председателем профсоюзного комитета учреждения.

4.2. За особый режим работы, качество выполнения повышенного объема работ, связанных с обеспечением образовательного и оздоровительного процесса, содержания и развития материально-технической базы учреждения, безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных сооружений, систем обеспечения жизнедеятельности учреждения, автотранспорта учреждения устанавливаются ежемесячные персональные надбавки на определенный период следующим работникам:

Категория работников согласно штатному расписанию или обозначенной работе; Ф.И.О. конкретного работника	Сумма в рублях или процентное обозначение выплат относительно оклада из расчета одной ставки занимаемой должности	Пояснение
Администратор сайта учреждения	1000	За высокое качество и интенсивность в работе по обеспечению информационного пространства образовательного учреждения
Бухгалтер	1200	В связи с большим документооборотом, объемом основных средств, учетной политики, особенностями начисления заработной платы, большой работой в нескольких программных обеспечениях
Водитель	1000	За сложность и напряженность работы на морально и физически устаревших машинах, необходимости постоянного текущего ремонта автомобилей, выполнением работы в условиях меняющегося по производственной необходимости графика работы
Воспитатель (военно-патриотического объединения «Кадетские классы»)	800	За интенсивность и объем работ, связанных с имиджевой политикой учреждения

Врач-специалист (педиатр)	800	За интенсивность и сложность в выполнении работ в связи с оказанием медицинской помощи разновозрастным группам детей школьного и дошкольного возраста, имеющим различную острую и хроническую патологию
Гардеробщик	520	За сложность в работе, связанную с большим движением персонала в течение рабочего дня
Дежурный	400 и 760 на период ремонтных работ с 01.06. по 31.08. года	За сложность в работе в условиях повышенной напряженности при организации въезда на территорию учреждения, за интенсивность и напряженность труда при пропускном режиме
Документовед	800	За большой документооборот и ведение архивирования документов
Заведующая библиотекой	400	В связи с работой в сменном графике, обслуживанием технического сопровождения читателей
Заведующая производством	800	За интенсивность и сложность в работе по приготовлению пищи из-за большого количества меню и разнообразия блюд, связанного с разновозрастным составом и различными показаниями по состоянию здоровья детей.
Заведующая складом материалов	1400	В связи с большим оборотом материалов
Заведующая складом продуктов питания	1200	В связи с большим оборотом продуктов питания, необходимостью ведения большого документооборота по выдаче продуктов питания по заявкам
Заместитель главного бухгалтера	1600	В связи с большим документооборотом, объемом основных средств, учетной политики, особенностями ведения работ по проведению аукционов в соответствии с ФЗ-44
Зубной врач	1600	За интенсивность и напряженность в работе, связанной с объемом лечебно-профилактического процесса и применением лечебных материалов и приборов особого назначения

Инженер по охране труда	400	За большой объем и расширенный состав профессий в учреждении, связанный с обеспечением работы травмоопасного оборудования, отдаленностью от основного здания некоторых объектов учреждения
Инструктор по труду	600	За обеспечение выполнения работ на устаревших машинах и станках, организацию работы производственных бригад обучающихся для нужд учреждения
Калькулятор	1200	В связи с большим количеством разновозрастных меню и меню, связанных с особенностями здоровья воспитанников
Кастелянша	1600	В связи с большим объемом мягкого инвентаря и необходимостью учетной политики личных вещей воспитанников
Кухонный рабочий	600	За сложность в работе по заготовке продукции по приготовлению пищи в связи с большим разнообразием блюд, связанным с разновозрастным составом детей, кратностью обработки большого количества кухонной и столовой посуды
Лаборант кабинета физики	400	За большой объем обслуживаемого оборудования, в том числе компьютерной и оргтехники
Лаборант кабинета ИВТ	1200	За большой объем обслуживаемого оборудования и программ
Машинист по стирке белья	920	Работа на морально устаревшем оборудовании, большая сменность белья, необходимость ручной стирки
Медицинская сестра школьного поста	800	За интенсивность и сложность в выполнении работ в связи с оказанием медицинской помощи разновозрастным группам детей школьного возраста, имеющим различную острую и хроническую патологию
Механик	1200	За обеспечение бесперебойной работы транспортных средств в отсутствие должного финансирования на капитальный, текущий ремонт автомобилей
Младший воспитатель	12%	За непосредственную работу с

дошкольного отделения	должностного оклада	детьми по заданию воспитателя
Младший воспитатель школьного отделения	20% должностного оклада	За напряженность в работе, связанную с большим объемом обслуживаемых объектов (количество спальных комнат воспитанников и мест общего пользования), высокую результативность непосредственной работы с детьми
Начальник хозяйственного отдела	1600	В связи с большим объемом организации работ по обслуживанию систем электро, водо и теплоснабжения
Начальник лагерной смены в загородном оздоровительном центре	1400	За интенсивность и напряженность в работе, связанные с особенностями расположения и удаленности центров, условиями работы в загородной зоне, круглосуточным объемом ответственности и режимом работы
Обувщик	920	За сложность выполнения работ в связи с большим количеством детей разновозрастного состава, большим объемом ремонтируемой обуви
Парикмахер	320	За напряженность и интенсивность в работе с большим количеством воспитанников
Паспортист	800	За объем работы, связанный с большим количеством оформляемых документов, запросам по ним, разно удалённостью учреждения ФМС по районам города
Педагог – организатор (координатор детского движения)	1200	За интенсивность, связанную с проведением открытых мероприятий, кратностью занятий с воспитанниками
Педагог-организатор ОБЖ	800	За интенсивность работы с расширенной аудиторией воспитанников
Педагог-психолог	400	За выполнение большого объема работ, связанных с составлением большого количества документов по запросу социальных педагогов и в связи с занятостью психологов непосредственно в образовательном процессе школы; работу по семейному устройству воспитанников

Педагог-психолог центра ПВ и ПС	1200	За выполнение большого объема работ, связанных с составлением новых программ, программ индивидуального сопровождения воспитанников и выпускников, документов по запросам различных инстанций в отношении выпускников; за выполнение объема работ, связанных с составлением большого количества индивидуальных программ, документов по запросу социальных педагогов в связи с сопровождением проектов школы приемных родителей
Повар	800	За интенсивность и сложность в работе по приготовлению пищи из-за большого количества меню и разнообразия блюд, связанного с разновозрастным составом и отдельными заболеваниями детей
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (в центре ПВ и ПС)	520 и 800 на период ремонтных работ с 01.06. по 31.08. года	За интенсивность и напряженность в связи с большой проходимостью убираемых площадей, постоянному проведению текущего ремонта здания, много разовостью убираемых площадей
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (в основном здании учреждения)	920 и 1200 на период ремонтных работ с 01.06. по 31.08. года	За интенсивность и напряженность в связи с большой проходимостью убираемых площадей, постоянному проведению текущего ремонта здания, много разовостью убираемых площадей
Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	1040 и 1200 на период ремонтных работ с 01.06. по 31.08. года	За сложность в работе, связанной с использованием устаревшего оборудования и большим количеством текущих ремонтов
Рабочий по обслуживанию бассейна	520	За интенсивность и напряженность в связи с большой проходимостью убираемых площадей, постоянному проведению текущего ремонта здания, много разовостью убираемых площадей
Руководитель спортивного клуба «Надежда»	800	За напряженность в работе, связанную с координацией работы всех спортивных секций, кружков и объединений и ведением документации

Руководитель физической культуры, руководитель трудового лагеря лагерной смены в загородном оздоровительном центре	600	За интенсивность и напряженность в работе, связанные с особенностями расположения и оснащенности центров, условиями работы в загородной зоне, режимом работы
Садовник	240	За сложность в работе, связанную с разбросанностью объектов обслуживания, а также с трудными условиями в связи с изношенностью кровельного тепличного материала
Санитарка изолятора	600	За обслуживание кратного количества медицинских изоляторов, постов медицинского наблюдения, кабинетов медицинских специалистов
Санитарка, отвечающая за дезинфекцию постельных принадлежностей и одежды	800	За интенсивность в работе, связанную с большим количеством белья и одежды
Секретарь ПМПК 5-9 классов	500	За работу по ведению большого количества документации ПМПК
Секретарь ПМПК начальных классов	500	За работу по ведению большого количества документации ПМПК
Секретарь-машинистка	800	За большой объем работ по документообороту, ведению электронной почты
Социальный педагог	1200	За интенсивность и объем, связанные с разъездным характером работы, работой с большим количеством учреждений и организаций, нестандартными условиями работы при обследовании жилья, закрепленного за воспитанниками, повышенной угрозой собственного здоровья сотрудников службы социальных педагогов во время общения с гражданами, ведущими асоциальный образ жизни (контакт с лицами, инфицированными опасными заболеваниями, в том числе и больными открытой формой туберкулеза), а также с риском, возникающим при проведении обследования жилья воспитанников (неадекватное поведение жильцов, наличие домашних животных, отсутствие подъездных путей); сложность, важность выполняемой

		работы по защите законных прав и интересов воспитанников, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в работе по семейному устройству воспитанников
Социальный педагог центра ПВ и ПС	1200	За интенсивность и объем, связанные с разъездным характером работы, работой с большим количеством учреждений и организаций, нестандартными условиями работы при обследовании жилья, закрепленного за воспитанниками, повышенной угрозой собственного здоровья сотрудников социальной службы во время общения с гражданами, ведущими асоциальный образ жизни (контакт с лицами, инфицированными опасными заболеваниями, в том числе и больными открытой формой туберкулеза), а также с риском, возникающим при проведении обследования жилья воспитанников (неадекватное поведение жильцов, наличие домашних животных, отсутствие подъездных путей)
Специалист отдела кадров	800	За интенсивность и напряженность, связанные с большим документооборотом и работой с приказами по основной деятельности учреждения
Старшая медсестра	600	В связи с большим оборотом медикаментов, обеспечением контроля деятельности медперсонала и работы столовой
Старший воспитатель лагерной смены в загородном оздоровительном центре	1000	За интенсивность и напряженность в работе, связанные с особенностями расположения и удаленности центров, условиями работы в загородной зоне, круглосуточным режимом работы
Сторож	840	За сложность в работе в условиях повышенной опасности, связанной с особенностями расположения и большой площадью основного и прочих зданий

Учитель начальных классов, ответственный за координацию работы по реализации ФГОС НОО	800	За сложность, обусловленную введением программ, интенсивность методического сопровождения образовательного процесса в рамках ФГОС НОО
Швея	800	За сложность в работе по ремонту детской одежды в связи с большим и разновозрастным составом воспитанников
Экономист	1400	В связи с большим документооборотом, объемом учетной политики, особенностями начисления заработной платы
Юрисконсульт	1400	За интенсивность и напряженность в работе, связанной с большим документооборотом, большим количеством дел по защите интересов воспитанников в судах

По работникам загородных оздоровительных центров «Жемчужинка» и «Карлык»

Завхоз	1200	За интенсивность и напряженность в работе, связанную с обслуживанием большого объема материальных ценностей, зданий и сооружений, площадью центров
Машинист (кочегар) котельной	520 и 600 на зимний период с 01 декабря по 31 марта	За сложность в работе в связи с использованием физически устаревшего оборудования, необходимость использования знаний по текущему ремонту котельного оборудования и тепловых сетей
Машинист двигателя внутреннего сгорания	160	За сложность в работе, связанной с использованием устаревшего оборудования, содержание дизеля в рабочем состоянии и постоянную готовность его к подаче электроэнергии
Оператор хлораторной установки	300	За сложность в работе, связанной с использованием и обслуживанием устаревшего оборудования
Ответственный за электрохозяйство «Карлык» ОЦ	2000	За большой объем устаревшего оборудования, постоянную работу по организации и проведению ремонта, обеспечение бесперебойной работы оборудования, сетей и подстанции

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	440	За сложность и напряженность труда, связанную с большой проходимостью и постоянным использованием убираемых помещений, высокий уровень профессиональной подготовки по выполнению ремонтных работ
Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	520 и 600 на период ремонтных работ с 01 апреля по 31 мая и с 01 сентября по 31 октября	За сложность в работе, связанную с использованием устаревшего и физически изношенного оборудования, большим количеством текущих ремонтов оборудования и коммуникаций
Слесарь по ремонту котельного оборудования	520	За сложность в работе, связанную с использованием физически устаревшего оборудования, большим количеством ремонтов узлов и агрегатов
Сторож	480	За сложность в работе в условиях повышенной опасности, связанной разбросанностью зданий на территории дачи и отдаленностью загородного ОЦ от населенных пунктов.
Тракторист	520	За сложность в работе, связанной с использованием устаревшего оборудования, большим количеством текущих ремонтов, отсутствием запасных частей
Швея	160	За большой объем текущего ремонта и ветхость мягкого инвентаря, выполнение работ различной сложности

Персонально по фамилиям работников независимо от нагрузки по занимаемой должности по трудовому договору

Инженер – программист Михайлов В.В.	2000	В связи с большим объемом обслуживаемой техники и выполнением работ по ремонту оргтехники
Инженер-программист Ларкина О.В.	600	В связи с большим количеством обслуживаемых программ и внесением корректив в программы
Лаборант кабинета химии Лигай А.Е.	200	За интенсивность работ по обслуживанию лабораторного оборудования
Медицинский сотрудник	1200	За сложность и напряженность в работе по организации вакцинации

		большого количества сотрудников
Медицинская сестра процедурная Иванченко Е.И.	600	За сложность и напряженность в работе по вакцинации большого количества воспитанников
Педагог дополнительного образования Ларин А.Н.	400	За интенсивность, связанную с проведением мероприятий, научного сопровождения занятий с воспитанниками, педагогами
Педагог – организатор Канторович Н.Я., Шалавина Т.И.	600	За интенсивность работу по научному сопровождению реализуемых в учреждении программ, открытых мероприятий, занятий с воспитанниками и педагогами
Педагог-организатор Алябьев Ю.П.	400	За работу, связанную с расширенной аудиторией воспитанников
Педагог-психолог Кошкина О.В.	400	За выполнение технического сопровождения презентаций, программ, выставок, выступлений и т.п.
Слесарь по ремонту котельного оборудования Быков М.Т.	800	За большой объем обслуживания физически устаревших систем водоснабжения и водоотведения, постоянную работу по организации и проведению ремонтов, обеспечение бесперебойной работы котельного оборудования и насосных станций

4.3. За интенсивность и высокие результаты в работе устанавливаются персональные надбавки руководителям методических объединений, осуществляющим общее руководство работой объединений в сочетании с исполнением ими своих должностных обязанностей:

1	Руководители методических объединений учителей-логопедов, социальных педагогов, педагогов-психологов	600
2	Руководители методических объединений учителей-предметников, воспитателей школьного отделения, воспитателей дошкольного отделения	800

4.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы назначаются приказом директора учреждения по согласованию с председателем профкома в пределах средств фонда стимулирования на основании данного Положения по ходатайству руководителя подразделения, службы или особого решения комиссии по премированию.

4.5. Размер стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу и максимальным значением не ограничен.

4.6. По согласованию с председателем профсоюзного комитета директор учреждения может в целях производственной необходимости и дальнейшего стимулирования увеличить на определенный срок персональные надбавки работникам, задействованным для

выполнения особого объема, или определенных видов, или особо необходимых для жизнедеятельности учреждения работ.

5. Специальная выплата медицинским работникам устанавливается в размере:

- 1885 рублей - врачам-специалистам, фельдшерам, медицинским сестрам, инструктору ЛФК (с медицинским образованием),
- 885 рублей – санитаркам.

5.1. Право на получение специальной выплаты медицинским работникам имеют следующие категории работников:

- врачи-специалисты,
- фельдшеры,
- медицинские сестры,
- инструкторы по лечебной физкультуре,
- санитарки.

5.2. Специальная выплата медицинским работникам назначается при соблюдении следующих условий:

- отсутствие жалоб со стороны законного представителя,
- систематическое проведение в соответствии с планом работ профилактики инфекционных заболеваний и закаливающих процедур,
- выполнение рекомендаций по оздоровлению детей по итогам повозрастной диспансеризации и диспансеризации подростков.

5.3. Специальная выплата медицинским работникам назначается приказом директора учреждения по ходатайству руководителя подразделения сроком на месяц. В случае выявления нарушения по одному или нескольким критериям выплата на следующий месяц не назначается.

5.4. При выполнении медицинским работником должностных обязанностей в объеме менее чем на одну ставку назначение выплаты осуществляется пропорционально нагрузке и отработанному времени.

5.5. При выполнении медицинским работником должностных обязанностей в объеме более чем на одну ставку размер выплаты не увеличивается.

6. Специальная выплата педагогическим и медицинским работникам – молодым специалистам (далее – выплата молодым специалистам) устанавливается и выплачивается по основному месту работы в размере:

- 850 рублей - при стаже работы до одного года,
- 640 рублей – при стаже работы от одного года до двух лет,
- 420 рублей – при стаже работы от двух до трех лет,
- 1060 рублей – при стаже до трех лет и при наличии диплома с отличием.

6.1. Назначение выплаты молодым специалистам производится на основании заявления молодого специалиста, к которому должны прилагаться копии паспорта, диплома об окончании образовательного учреждения высшего образования профессионального

образовательного учреждения или учреждения дополнительного профессионального образования по программе ординатуры, трудовой книжки, приказа о назначении на должность педагогического или медицинского работника в учреждении, и производится ежемесячно с момента подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности.

6.2. Выплата молодым специалистам не производится в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, в период прохождения военной службы по призыву и возобновляется при условии возвращения молодого специалиста на прежнее место работы на должность педагогического или медицинского работника.

7. Порядок установления иных поощрительных и разовых выплат

7.1. Иные поощрительные выплаты и разовые выплаты могут устанавливаться за:

7.1.1. - сопровождение детей дошкольного возраста при непосредственном выполнении рентгенологических обследований ребенка - 225 рублей за одно обследование согласно количеству выполненных обследований по направлению врача.

7.1.2. - за фактическое участие в работе общественно значимых комиссий в учреждении:

= профсоюзный комитет: председатель -1000руб.,

зам. председателя – 700 руб.,

секретарь -600 руб.,

член профкома – 300 руб.,

= комиссия по социальному страхованию: председатель – 400 руб.,

секретарь – 400 руб.,

член комиссии – 150 руб.,

= комиссия по расследованию несчастных случаев: председатель – 300 руб.,

секретарь – 200 руб.,

член комиссии-100 руб.,

= комиссия по списанию продуктов: председатель – 300 руб.,

секретарь – 200 руб.,

член комиссии-100 руб.,

= комиссия по списанию товарно-материальных ценностей: председатель – 400 руб.,

секретарь – 300 руб.,

член комиссии – 150 руб.,

= комиссия по премированию: председатель – 300 руб.,

секретарь – 250 руб.,

член комиссии – 150- руб.,

= комиссия аттестационная: ответственный секретарь – 600 руб.,

член комиссии – 300 руб.,

= психолого-медико-педагогический консилиум: председатель – 400 руб.,

секретарь, ведущий протокол – 300 руб.,

член комиссии – 200 руб.

= за каждую исполненную работу по ведению протокола общего педагогического совета или конференции трудового коллектива – 200 руб., ответственному за окончательное оформление протокола – 500 руб.

7.2. Иные поощрительные выплаты могут назначаться за качество работ, входящих в должностные обязанности и связанных с необходимостью выполнять работы за пределами основного рабочего места (выезд в походы, экскурсии на дальние расстояния, выезд в загородные центры и т.п.) с учетом значимости, необходимости, срочности проведения, объема и результативности приказом директора на основании ходатайства руководителей подразделений.

Выплаты по данному пункту могут составлять от 200 до 5000 рублей одному работнику (с учетом таблицы примерных размеров по выплатам – Приложение № 3).

7.3. Приказы о назначении выплат по работам, оговоренным в п.п.7.1.1., 7.2., согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

7.4. Иные поощрительные выплаты назначаются на основании ходатайства руководителя подразделения, службы или общественной комиссии, организации (профсоюза).

8. Порядок выплаты материальной помощи.

8.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного письменного заявления работника на имя директора учреждения, которое директор, в свою очередь, направляет для рассмотрения председателю профсоюзного комитета.

8.2. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ директора учреждения, изданный на основании выписки из решения профсоюзного комитета.

8.3. Устанавливаются следующие основания и размеры материальной помощи:

8.3.1. – нуждающимся в экстренном лечении в связи с тяжелым заболеванием – до 5 тысяч рублей 1 раз в год;

8.3.2. – попавшим в трудное жизненное положение в связи с форс мажорными обстоятельствами – до 3 тысяч рублей 1 раз в год;

8.3.3. – в связи с потерей близких родственников (членов семьи, родителей) – 3 тысячи рублей;

8.3.4. – работникам, имеющим 2-х и более детей, воспитывающих их в составе неполной семьи - до 2 тысяч рублей 1 раз в год.

9. Порядок формирования комиссии по премированию и порядок ее работы.

9.1. Порядок избрания комиссии по премированию:

9.1.1. В состав комиссии по премированию могут входить:

- руководитель подразделения, службы,
- представитель профсоюзного комитета,
- 1-2 руководителя методических и профессиональных объединений (для педагогических и медицинских работников),
- 1-2 бригадира, старших по смене (для младшего обслуживающего персонала, работников АХЧ, ОЦ «Карлык», ОЦ «Жемчужинка», столовой),
- 2-3- члена трудового коллектива данного подразделения, службы,
- директор, члены попечительского совета учреждения.

9.1.2. По отношению к административно-управленческому персоналу, объединенному в административно-управленческую службу, руководителем является директор учреждения.

9.1.3. Общий состав комиссии по премированию рассматривается на конференции трудового коллектива учреждения открытым голосованием, считается принятым, если за его состав проголосовало не менее 51 % присутствующих на конференции, утверждается приказом директора.

9.1.4. Персональный состав членов комиссии по премированию избирается на собрании коллектива подразделения или службы открытым голосованием при абсолютном большинстве голосов участников собрания.

9.1.5. При необходимости в составе комиссии могут происходить изменения. Кандидатуры вновь избранных на собрании трудового коллектива подразделения, службы членов комиссии должны быть согласованы с профсоюзным комитетом и директором учреждения.

9.1.6. Комиссии по премированию создаются в:

- школе (для учителей),
- дошкольном подразделении (для воспитателей),
- школьном подразделении (для воспитателей, воспитателей ВПО «Кадетские классы», старших воспитателей),
- общая комиссия для прочих педагогических работников,
- медицинском подразделении (для всех медицинских работников и работников столовой),
- административно-хозяйственном подразделении (для всех работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала),
- загородном оздоровительном центре «Жемчужинка»,
- загородном оздоровительном центре «Карлык»,
- административно-управленческой службе (включая главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера).

9.1.7. Директор учреждения, председатель профсоюзного комитета, члены попечительского совета могут участвовать в работе любой из комиссий по премированию с правом голосования.

9.2. Порядок работы комиссии по премированию:

9.2.1. Заседание комиссии проводится в период с 5 по 10 числа месяца следующего за оцениваемым. О конкретной дате и времени проведения заседания комиссии по премиальным выплатам председатель комиссии (или его заместитель) обязаны уведомить работников подразделения через объявление на доске информации.

9.2.2. В исключительных случаях (большие праздничные каникулы и т.п.) по согласованию с директором учреждения заседание комиссии может проходить в другие числа месяца, но не позднее 15 числа месяца, следующего за оцениваемым.

9.2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии.

9.2.4. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя. В случае форс мажорных обстоятельств отсутствия председателя и его заместителя, члены комиссии избирают ведущего заседание большинством открытого голосования.

9.2.5. Заседания комиссии проходят в форме открытого заседания.

9.2.6. На заседании комиссии могут присутствовать сотрудники подразделений, чьи оценочные листы рассматриваются.

9.2.7. На заседании комиссии рассматриваются оценочные листы каждого сотрудника.

9.2.8. Комиссия по премированию:

- рассматривает достигнутые значения по показателям и индикаторам каждого работника и оценку этих значений руководителем подразделения или службы,
- определяет итоговое количество баллов по каждому работнику, записывает ее в оценочный лист и протокол комиссии,
- относит каждого работника к группе качества,
- проводит повторную оценку показателей, т.е. определяет количество баллов после отнесения к группе качества (по повышающему коэффициенту).

9.2.9. Сумма баллов считается утвержденной для протокола, если за нее проголосовало абсолютное большинство присутствующих членов комиссии.

9.2.10. Все члены комиссии должны поставить подпись в специально отведенной графе оценочного листа работника и в протоколе комиссии.

9.2.11. Члены комиссии могут выразить особое мнение и записать его в специально выделенном месте в оценочном листе работника.

9.2.12. Председатель комиссии (ведущий заседание комиссии) после оформления в соответствии с данным Положением передает оценочные листы на хранение руководителю подразделения, службы.

9.2.13. После рассмотрения всех представленных оценочных листов оформляется протокол комиссии на специальном бланке, который утвержден на конференции

трудового коллектива и является приложением к данному Положению (Приложение № 2).

9.2.14. Председатель комиссии (ведущий заседание комиссии) несет ответственность за правильность и достоверность оформления протокола и передает протокол на согласование председателю профсоюзного комитета, после чего - на утверждение директору учреждения, а затем – на хранение руководителю подразделения или службы.

9.3. После утверждения протокола директором учреждения копия решения комиссии по премированию передается главному бухгалтеру для расчета стоимости балла по учреждению.

9.4. В случае возникновения неразрешимых разногласий в вопросах работы комиссии ее члены вправе обратиться к директору учреждения для создания Специальной комиссии.

10. Порядок лишения работника стимулирующих выплат.

10.1. За нарушение работником Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка, условий Коллективного договора, других нормативных, локальных актов, невыполнение им функциональных обязанностей по занимаемой должности, нарушения трудовой дисциплины стимулирующие надбавки могут быть сняты приказом директора учреждения, если указанные нарушения явились основанием для вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

10.2. Лишение стимулирующих выплат распространяется на период, в котором работник допустил нарушение, т.е. на месяц. В некоторых случаях (если нарушение продолжалось в течение нескольких месяцев и не было известно руководителю подразделения, директору учреждения) лишение стимулирующих выплат может распространяться на весь период нарушения внутреннего распорядка или должностных обязанностей.

10.3. Лишение стимулирующих выплат может быть как частичным (по отдельным или всем видам премиальных и стимулирующих выплат) на 25 %, 50%, 75%, так и полным (по отдельным или всем премиальным и стимулирующим видам выплат) на 100% .

10.4. Стимулирующие выплаты могут быть сняты как по ходатайству руководителя подразделения, службы, так и по самостоятельному решению директора учреждения.

10.5. Стимулирующие и премиальные выплаты не устанавливаются, если:

- работник виновен в пределах своих обязанностей в ухудшении качества работы на закрепленном участке, по должностным или трудовым обязанностям;

- работник систематически допускает нечеткое выполнение или нарушения Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка, должностных или рабочих инструкций , Правил техники безопасности и охраны труда, других нормативных актов, а также распоряжений администрации, руководителя подразделения или службы и т.п.;

- работник грубо нарушает свои обязанности, не выполняет производственных, трудовых, должностных обязанностей и заданий;

- нарушает этический кодекс работника учреждения, допускает грубое отношение к воспитанникам и сотрудникам.

10.6. Решение о снятии выплат на основаниях, изложенных в пункте 10.5., принимает комиссия по премированию.

10.7. Стимулирующие выплаты не устанавливаются в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания работника в отпуске. Расчет выплат по итогам месяца ведется в таких случаях пропорционально с учетом количества дней отпуска (очередного, учебного, отпуска без содержания заработной платы, отгулов, дополнительного) или нетрудоспособности работника

11. Разрешение спорных вопросов по стимулирующим выплатам.

11.1. Для разрешения спорных вопросов, возникающих при установлении стимулирующих выплат, в учреждении создается специальная комиссия.

11.2. Комиссия создается по инициативе любой стороны, участвующей в споре, на основании письменного заявления на имя директора и утверждается приказом директора.

11.3. Заявление рассматривается директором учреждения в течение недели для согласования кандидатур сотрудников, которые войдут в состав специальной комиссии, после чего издается приказ по учреждению.

11.4. В состав специальной комиссии входят:

- директор учреждения – председатель специальной комиссии,
- председатель профсоюзного комитета - заместитель председателя специальной комиссии,
- 2 представителя трудового коллектива, названных работником, оспаривающим решение по стимулирующим выплатам,
- 3 представителя профсоюзного комитета,
- 2 представителя, названных руководителем подразделения, службы, в котором работает работник.

11.5. Заседание специальной комиссии должно пройти в течение 10 дней со дня издания приказа об утверждении комиссии.

11.6. На заседании специальной комиссии могут присутствовать члены комиссии по стимулирующим выплатам подразделения и сам заявитель, оспаривающий решение комиссии.

11.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава, утвержденного приказом директора.

11.8. Заседание проводится в режиме открытого голосования.

11.9. Решение специальной комиссии является окончательным при условии, если за него проголосовало абсолютное большинство членов комиссии.

12. Порядок разработки, утверждения и оформления оценочных листов.

12.1. Форма и содержание бланков оценочных листов разрабатываются с учетом рекомендаций учредителя работниками подразделений и служб учреждения, рассматриваются на заседаниях методических, профессиональных объединений, совещаниях бригад, смен, после чего представляются на согласование с профсоюзным комитетом и директором учреждения.

12.2. Форма и содержание бланков оценочных листов для всех категорий работников рассматриваются на конференции трудового коллектива. Утвержденные директором учреждения бланки оценочных листов являются приложением к данному Положению.

12.3. При необходимости в форму и содержание бланков оценочных листов могут вноситься, коррективы, изменения и дополнения.

12.3.1. Коррективы, изменения, дополнения могут вноситься администрацией и профсоюзным комитетом при оформлении письменного согласования до очередной конференции трудового коллектива при условии, если они не противоречат содержанию данного Положения.

12.3.2. Внесенные коррективы, изменения, дополнения вступают в силу со дня подписания согласования между администрацией в лице директора и профсоюзным комитетом в лице председателя профсоюзного комитета.

12.4. Бланки оценочного листа выдаются для личного заполнения каждому работнику учреждения заблаговременно (не позднее 5 числа оцениваемого месяца).

12.5. Обязанности работника по заполнению бланка оценочного листа:

12.5.1. Каждый Работник учреждения обязан лично заполнить все необходимые графы бланка оценочного листа и поставить свою подпись. В противном случае решение об установлении стимулирующих выплат не выносится.

12.5.2. Каждый работник обязан сдать заполненный бланк своего оценочного листа на проверку руководителю подразделения или службы не позднее 3-его числа следующего за оцениваемым месяца и во избежание недоразумений лично поставить дату и подпись в журнале передачи оценочных листов.

12.5.3. Оценочный лист, сданный на проверку позднее установленного срока, к рассмотрению не принимается.

12.5.4. Оценочный лист должен быть заполнен аккуратно, разборчиво. Исправления в оценочном листе не допускаются.

12.5.5. При необходимости работник обязан предоставить по требованию доказательства, факты, объяснения по той или иной оценке своего труда руководителю подразделения, службы или членам комиссии по премированию.

12.6. Обязанности руководителя подразделения, службы при работе с оценочными листами:

12.6.1. Руководитель подразделения, службы должен проверить правильность заполнения листа, при необходимости оказать работнику помощь в заполнении.

12.6.2. Предоставить работнику журнал передачи оценочных листов для записи даты и подписи.

12.6.3. Руководитель подразделения, службы обязан не позднее 5-го числа следующего за оцениваемым месяцем:

- заполнить отведенные для него графы в бланке оценочного листа работника (согласиться с оценкой работника или выставить иную оценку, обосновав ее для работника и членов комиссии по факту выполненных работ или в соответствии с п.10.5 настоящего Положения),

- заполнить в графе «Особое мнение членов комиссии» информацию о количестве отработанных календарных дней, или количестве дней по больничному листу, или дней отпуска, фактически отработанным работником времени.

12.6.4. Руководитель подразделения, службы несет ответственность за представление оценочных листов, необходимые доказательства, объяснения к ним на заседание комиссии по премированию.

12.6.5. Руководитель подразделения, службы несет персональную ответственность за дальнейшее хранение листов и протоколов комиссии по премированию в соответствии с требованиями данного Положения. По истечении трех лет указанные документы могут быть сданы в архив учреждения, где должны храниться в течение двух лет.

12.7. При необходимости руководитель подразделения (службы), члены премиальной комиссии вправе потребовать от работника подтверждающие документы, факты, объяснения по той или иной оценке своего труда, зафиксированной в оценочном листе.

13. Порядок начисления премиальных выплат.

13.1. Основанием для начисления премиальных выплат является приказ по учреждению, подписанный директором или лицом, исполняющим его обязанности.

13.2. Основанием для приказа являются решения комиссий по премиальным выплатам и расчет стоимости балла за оцениваемый период, предоставляемый бухгалтерией учреждения, проекты приказов (ходатайства) руководителей подразделений, служб.

13.3. Руководители подразделений, служб обязаны в течение 2-х дней после заседания комиссии по премиальным выплатам заполнить для бухгалтерии информационный лист об итоговых количествах баллов для каждого работника.

13.4. Расчет стоимости балла за оцениваемый период ведется в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в учреждении.

13.5. Расчет стоимости балла по категориям работников учреждения в соответствии с п.1.7.3. будет разным.

13.6. Расчет стоимости балла должен быть предоставлен директору учреждения не позднее 25 числа следующего за оцениваемым месяца.

13.7. Ответственность за расчет стоимости балла несут главный бухгалтер и экономист учреждения.

13.8. В случае обнаружения ошибки при начислении премиальных баллов, расчете стоимости балла, недочетов и ошибок при заполнении протоколов премиальных комиссий, ошибок при заполнении оценочного листа, копировании документов для бухгалтерии и т.п. решение по исправлению обнаруженных ошибок и недочетов принимается директором и председателем профкома с обязательным учетом мнения премиальной комиссии, составлением соглашения, которое является основанием для приказа по учреждению о проведении процедуры перерасчета, дополнительного начисления или снятия премиальных выплат.

13.9. В случае, когда директор и председатель профкома не пришли к единому мнению в решении вопроса об исправлении обнаруженных ошибок при начислении премиальных выплат, вопрос выносится на обсуждение специальной комиссии в соответствии с п.11 данного Положения.

14. Приложения.

14.1. В качестве приложений к данному Положению выступают:

- бланки оценочных листов для различных категорий работников (Приложение № 1),
- бланки протоколов заседания комиссий по премированию (Приложение № 2).
- таблицы примерных расчетов по выплатам (Приложение №3)

Положение принято на конференции работников МКОУ «Детский дом-школа №95» 29.09.2016г.

Ранее действовали Положения в редакции от 19.05.2011г., от 27.10.2011г., 02.02.2012г., 07.02.2013 г., 26.09.2013г., 14.11.2013г., 30.01.2014г.,15.05.2014г., 07.10.2014г., 29.01.2015г., 03.09.2015г.,01.01.2016г.,01.03.2016г.