

Принято: общим собранием  
работников  
МБОУДОД ЦВР «Аврора»  
Протокол № 3 от 17.06.2015 г.

Согласовано: советом Центра  
МБОУДОД ЦВР «Аврора»  
Председатель Совета Центра  
*Е.А. Терских*  
Протокол № 3 от 15.06.2015 г.



Утверждено: директором  
МБОУДОД ЦВР «Аврора»  
*А.Н. Еремеев*  
Приказ № 29 от 17.06.2015 г.

**Положение**  
**об установлении надбавок и доплат к должностным окладам**  
**сотрудников**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей**  
**центра внешкольной работы «Аврора»**  
**городского округа Тольятти**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", с письмом Министерства образования и науки РФ от 25.03.2009 года № 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 №8-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективности труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»; Постановление мэрии г.о. Тольятти № 137-п/1 от 26.01.2009г. «О переходе в 2009 году на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Тольятти», Положения об оплате труда работников МБОУДОД ЦВР «Аврора» и определяет регламентацию деятельности учреждения по установлению надбавок и доплат к базовым должностным окладам.

**1.2.** Настоящее Положение ориентировано на принципы, заложенные в новой системе оплаты труда, разработано в целях обеспечения адекватного вознаграждения за труд и стимулирования работников МБОУДОД ЦВР «Аврора» (далее Центр) в повышении качества труда, направленного на достижение результатов в решении учрежденческих и городских задач образования, совершенствовании кадрового потенциала, создании безопасных и комфортных условий образовательного процесса и жизнедеятельности Центра.

**2. Порядок установления выплат компенсирующего характера к должностным окладам (окладам) работникам МБОУДОД ЦВР «Аврора»**

Доплата — это выплата компенсирующего характера. Её назначают за повышение интенсивности (напряжённости) труда или за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение должностей, работа в ночь, расширение зоны деятельности и т.д.)

**2.1.** К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- компенсация расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер.

**2.2.** Структура и размер выплат компенсационного характера работникам Центра включает в себя (доплаты - % от должностного базового оклада):

№	Наименование доплат	Размер
2.2.1	За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10 %
2.2.2	За работу в ночное время	35%
2.2.3	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В порядке и размерах, установленных ТК РФ
2.2.4	За сверхурочную работу	
2.2.5	За совмещение профессий (должностей)	
2.2.6	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы, выполнение работ различной квалификации	Не менее 10 % и не более 40 %
2.2.7	За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	от 20 %

**2.3.** Доплаты компенсационного характера работникам Центра устанавливаются директором учреждения с учетом вышеназванной структуры, по представлению руководителя службы (отдела) и при согласии работника, на период выполнения своих трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и оформляются приказом.

**2.4.** Выплаты компенсационного характера начисляются на базовый должностной оклад (далее БДО) без учета доплат и надбавок.

**2.5.** Дневная ставка для определения размера компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 2.2 настоящего Положения, рассчитывается путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на количество рабочих дней в соответствующем рабочем периоде.

**2.6.** На выплаты компенсационного характера используются бюджетные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

### **3. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам**

Надбавки к заработной плате имеют четко выраженный стимулирующий характер, всегда связаны с деловыми качествами конкретного человека и начисляются за конкретные заслуги или характеристики работника, например: за стаж работы, высокое профессиональное мастерство, личные достижения и т.п.

**3.1.** Доля фонда стимулирования работников Центра определяется ежегодно с учетом утвержденного финансирования и составляет не менее 10% от общего фонда оплаты труда работников. Стимулирующие выплаты устанавливаются на продолжительный срок, но не более 1 финансового года.

**3.2.** К доплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность.
- ежемесячная бальная стимулирующая.

**Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность.**

3.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных работников учреждения в **процентах** к базовому окладу.

3.2.2. Для установления стимулирующих выплат директор представляет в комиссию по установлению доплат и надбавок оценочный лист деятельности заместителей и главного бухгалтера; заместитель по УВР оценочный лист методистов; главный бухгалтер оценочный лист бухгалтеров в соответствии с критериями и показателями утвержденными Советом Центра (Приложение 1).

3.2.3. Комиссия по распределению стимулирующих, социальных выплат и премий рассматривает оценочный лист деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат. Решение комиссии по назначению доплат и надбавок оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии.

3.2.4. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность устанавливается приказом директора в размере, предусмотренном п. 3.2.2 данного Положения, и выплачивается с даты, установленной приказом.

3.2.5. Выплата ежемесячной надбавки за сложность и напряженность производится за счет субсидий бюджета городского округа Тольятти на текущий финансовый год и рассчитывается пропорционально отработанному времени.

3.2.6. В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работникам может увеличиваться, не превышая размера, указанного в п. 3.2.2 данного Положения или уменьшаться, или выплата надбавки прекращается полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

**Ежемесячная бальная стимулирующая.**

3.2.7. Ежемесячная бальная стимулирующая устанавливается в целях материального стимулирования сотрудников учреждения в **бальном** выражении.

3.2.8. Для установления стимулирующих выплат директор представляет в Комиссию по распределению стимулирующих, социальных выплат и премий листы самооценки, заполненные работниками в соответствии с критериями и показателями утвержденными Советом Центра (Приложение 2). Работник учреждения вправе вносить предложения в коррективы критерий, показателей и баллов.

3.2.9. Размер выплаты ежемесячной бальной стимулирующей устанавливается 2 раза в год по результатам самооценки деятельности работников учреждения за следующие периоды:

- с января по июнь;
- с июля по декабрь.

3.2.10. Работники учреждения предоставляют директору листы самооценки

эффективности (качества) работы (по итогам полугодия, года) в соответствии с утвержденными критериями **до 30 июня, до 31 декабря** текущего года.

3.2.11. Комиссия по распределению стимулирующих, социальных выплат и премий рассматривает представленные листы самооценки эффективности (качества) работы (по итогам полугодия, года) в течение трех рабочих дней и принимают решение о персональном назначении выплат стимулирующего характера по каждому работнику. Ознакомив работников учреждения с принятым решением, директор издает приказ об установлении ежемесячных стимулирующих бальных выплат с указанием размера, периода действия этих выплат и списка сотрудников, получающих стимулирующие выплаты.

3.2.12. С момента ознакомления работника с итоговым листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору учреждения.

3.2.13. Директор учреждения инициирует заседание Совета Центра для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Совет Центра обязан рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Совет Центр обязан принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.2.14. Учреждение вправе самостоятельно определить максимальное и минимальное количество баллов, по каждому критерию исходя из своих целей и задач, социальной значимости, реализуемой программы развития.

3.2.15. Размер стимулирующей бальной надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла определенной категории работников на их суммарное количество.

3.2.16. Размер стимулирующей части оплаты труда педагогических работников, запланированного на период с января по июнь текущего года включительно, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников составляет 70% от общего фонда стимулирования.

3.2.17. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда непедагогических работников, запланированного на период с января по июнь текущего года включительно, делится на общую сумму баллов всех непедагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда не педагогических работников составляет 30% от общего фонда стимулирования.

3.2.18. Аналогично осуществляется расчет с июля по декабрь.

3.2.19. Незаполненные и непредставленные листы самооценки являются основанием для невыплаты ежемесячной бальной стимулирующей.

### 3.3. Условия для выплаты стимулирующих надбавок:

- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- наличия стажа работы в должности не менее 6 месяцев (для бальной стимулирующей);
- отсутствия случаев травматизма обучающихся на занятиях во время которых ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
- отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны обучающихся, их родителей (или иных законных представителей) и других участников трудовой деятельности.

**3.4.** Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

**3.5.** Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;
- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательной организации и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации;
- грубое нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, систематические опоздания на рабочее место и т.д.).

#### **4. Порядок и условия выплат социального характера**

**4.1.** Работникам учреждения могут устанавливаться социальные выплаты, не связанные непосредственно с результатами трудовой деятельности.

К выплатам социального характера относятся:

- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь по семейным обстоятельствам;

**4.2.** Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) работникам учреждения производится один раз в год в размере не более одного базового должностного оклада, установленного на день выплаты. Основанием для единовременной выплаты является письменное заявление работника учреждения на предоставление материальной помощи. При разделении ежегодного отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

**4.3.** Работникам учреждения оказывается материальная помощь в следующих случаях:

- а) тяжелой болезни, длительного заболевания работника, необходимости дорогостоящего лечения;
- б) произошедшего с работником Учреждения несчастного случая;
- в) утраты в крупных размерах имущества в результате стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами;
- г) смерти близкого родственника (супруга(-ги), детей, родителей);
- д) других случаях (в связи с уходом на пенсию по старости или по инвалидности, при рождении ребенка).

**4.3.1.** Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику учреждения материальной помощи является его заявление и приложенные к нему документы, подтверждающий факт наступления случая согласно:

п.п. а) п.4.3.

- копию заключения медицинского учреждения о необходимости проведения лечения с указанием диагноза, а также копий документов, подтверждающих стоимость лечения;

п.п б) п. 4.3.

- справку с медицинского учреждения с указанием диагноза либо выписка из истории болезни и больничный лист;

п.п. в) п. 4.3.

- при пожаре: акт о пожаре органов пожарного надзора.

- при стихийном бедствии: справка местной администрации или подразделения МЧС.

- при заливе имущества: акт управляющей компании, обслуживающей данную квартиру;

- копии документов, подтверждающие право на квартиру;

- при краже: копия постановления о возбуждении уголовного дела, справка ОВД с указанием перечня утраченного имущества.

п.п. г) п. 4.3.

- копию свидетельства о смерти и документация, подтверждающая родство (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке);

п.п. д) п. 4.3.

- копию свидетельства о рождении ребенка; - копию справки МСЭ;

- копия заявления об увольнении с указанием причины увольнения.

4.3.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем Учреждения в пределах понесенных затрат.

4.3.3. На выплату материальной помощи работникам Учреждения направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда и средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**Критерии и показатели для установления постоянных стимулирующих выплат за сложность и напряженность**

№п/п	Показатели	% к БДО до
1.	<b>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</b> - процент посещаемости от 91 до 100 - процент посещаемости от 80 до 89,9 - процент посещаемости от 70 до 79,9	5 3 2
2.	<b>Высокое качество образовательного процесса:</b>	10
2.1.	Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности.	10
2.2.	Организация разработки индивидуальных программ занятости детей в каникулярные периоды.	20
3.	<b>Изучение, выявление и формирование передового педагогического опыта:</b>	
3.1.	Организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения.	10
3.2.	Организация наставничества для начинающих педагогов.	10
3.3.	Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.	15
3.4.	Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категории по новой форме.	20
4.	<b>Особый вклад в развитие Учреждения (образовательный процесс):</b>	
4.1.	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей).	15
4.2.	Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения.	10
4.3.	Подготовка материалов для размещения на официальном сайте учреждения.	10
5.	<b>Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:</b>	
5.1.	Ведение документации в электронном виде, составление пресс и пост релизов о работе учреждения.	5
6.	<b>Компетентность в принятии управленческих решений.</b>	10
7.	<b>Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников, рациональная расстановка пед. кадров по замене.</b>	5
8.	<b>Оформление протоколов совещаний, заседаний с педагогами.</b>	5
9.	<b>Своевременное и оперативное решение хозяйственных и финансовых вопросов.</b>	10
10.	<b>Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций,</b>	20

	<b>способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.</b>	
11.	<b>Рациональная расстановка обслуживающего персонала по замене, ведение табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала.</b>	<b>5</b>
12.	<b>Качественная и оперативная работа с поставщиками материалов и оборудования.</b>	<b>30</b>
13.	<b>Разъездной характер работы.</b>	<b>20</b>
14.	<b>Оперативные ответы на запрашиваемые мониторинги от различных ведомств.</b>	<b>20</b>
15.	<b>Качественное ведение бухгалтерского, статистического учета.</b>	<b>20</b>
16.	<b>Успешное и грамотное освоение новых информационных компьютерных программ.</b>	<b>10</b>
17.	<b>Оперативная работа с внешними контролирующими органами (налоговая, статистика, Роспотребнадзор, прокуратура, пожарная инспекция, Минтруд и т.д.).</b>	<b>20</b>
18.	<b>Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.</b>	<b>10</b>
19.	<b>Подготовка и размещение материалов, отчетностей на сайтах различных ведомств.</b>	<b>10</b>
20.	<b>Высокий уровень дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.</b>	<b>30</b>
21.	<b>Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений (для МОП).</b>	<b>20</b>
22.	<b>Ведение и систематизация архива Учреждения.</b>	<b>30</b>
23.	<b>Интенсивность труда (мытьё стен, обметание потолков)</b>	<b>30</b>



**Приложение 2**

**Критерии и показатели для установления бальной стимулирующей выплаты.**

<b>Критерии качества</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Показатели качества</b>	<b>Система оценки (баллы)</b>
Создание условий для эффективной организации деятельности учреждения в области дополнительного образования	1	Организация и оформление выставок	<b>10</b>
	2.	Результативность подготовки и сопровождения педагогических кадров к конкурсам, конференциям, смотрам, ярмаркам педагогических идей и др.: - городской уровень, - региональный уровень - международный уровень	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
	3	Ведение и развитие сайта учреждения (cvtaugoga.ucoz.ru), как современного информационного ресурса для повышения эффективности и качества обучения	<b>8</b>
	4.	Своевременное и качественное ведение документации, базы данных и статистики по вопросам своей компетенции: - создание и ведение электронной базы данных — АСУ РСО;  - системное обобщение опыта работы по актуальным, проблемным, инновационным вопросам образования, ведение отчетности и статистики	<b>20</b>  <b>5</b>
Позитивные результаты ведения и состояния нормативно-правовой базы и делопроизводства ОУ	1	Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и т. д.)	<b>2</b>
	2	Ведение сайтов: - АРМ МЭЭРО;	<b>3</b>
		- Паспортизация доступности социально-значимых объектов муниципального образования для маломобильных групп населения	<b>1</b>
Качество состояния кадровой базы Центра	1	100% обеспеченность кадрами, отсутствие текучести	<b>2</b>
	2	Организация своевременного и необходимого обучения	<b>2</b>
Позитивные результаты реализации функций управления	1.	Наличие планов работы (педагогической, финансовой, хозяйственной): - долгосрочного, сориентированного на решение задач года; ежемесячных (координационных), еженедельных и их выполнение	<b>1</b>
	2	Качество организации работы подразделений и служб: - отсутствие замечаний и нарушений к работникам служб со стороны директора, вышестоящих органов	<b>2</b>
	3	Качество контроля за результативностью деятельности работников служб и подразделений: - осуществление систематического, разнопланового контроля по вопросам своей компетенции, в соответствии с планом	<b>2</b>
Качество обеспечения ресурсами	2.	- Наличие и качество состояния документально-отчётной базы (ведение статистической отчётности по своей направленности, годовой анализ деятельности, публичный отчёт)	<b>3</b>
		- анализ экономических показателей и ведение баз данных по муниципальному заданию	<b>5</b>

		- Ведение общероссийских сайтов: - ООС	<b>10</b>
		- ГМУ	<b>10</b>
		- Организация своевременного и необходимого обучения, аттестации	<b>1</b>
		- Ведение баз данных по ТЭР	<b>2</b>
		- Своевременное и систематическое проведение инструктажей по ТБ и ОТ, отчетность по ОТ, организация стажировки, проверки знаний по ОТ	<b>8</b>
		- Качество и организация работы по сохранению и улучшению МТБ для оптимизации образовательного процесса	<b>2</b>
<b>Создание условий для эффективной организации деятельности учреждения в области транспортных перевозок</b>			
Создание условий для эффективной организации деятельности учреждения в области транспортных перевозок	1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	<b>1</b>
	2	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников	<b>2</b>
	3	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	<b>2</b>
<b>Создание условий для эффективной организации деятельности учреждения в области обслуживания зданий</b>			
Создание условий для эффективной организации деятельности учреждения в области обслуживания зданий	1.	Оперативное реагирование и устранение неполадок экстренного характера.	<b>3</b>
	2	Оперативное устранение нарушений, выявленных в связи с требованиями ОТ.	<b>2</b>
	3	Активное участие в проведении ремонтных работ (внеплановых).	<b>2</b>
<b>Создание условий для эффективной организации выполнения условий СанПиН</b>			
Создание условий для эффективной организации выполнения условий СанПиН	1.	Проведение внеплановых генеральных уборок	<b>2</b>
	2	Работа, связанная с неблагоприятными внешними условиями труда	<b>4</b>
	3	Отсутствие обоснованных жалоб работников и работодателя учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	<b>2</b>
<b>Позитивные результаты обучения (ПДО)</b>			
Позитивные результаты воспитания (ПДО)	1	За призовые места обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, других мероприятиях (с подтверждающими документами о <b>победе в разных конкурсах</b> ): городских региональных всероссийских	<b>1</b>
			<b>2</b>
			<b>3</b>
Позитивные результаты воспитания (ПДО)	2	Организация выставок, концертов Индивидуальный подход в обучении, характеризующийся физической нагрузкой (при нагрузке более 0,5 ставки)	<b>4</b>
			<b>8</b>
Повышение профессионального мастерства (ПДО)	3	За победу в профессиональных конкурсах, проектах, мероприятиях по вопросам профессиональной деятельности. - городской - региональный - международный (с подтверждающими документами)	<b>5</b>
			<b>10</b>
			<b>10</b>
			<b>15</b>