

Приложение 2

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ» Г.  
ЛИПЕЦКА  
на 23.11.2018 – 23.11.2021 годы**

**Принято**  
на общем собрании  
трудового коллектива МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
протокол от «20» 08 2019 № 2

**Утверждаю**  
директор МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
Е.Н. Пучнина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ» Г. ЛИПЕЦКА**



Липецк, 2019 год

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ» Г. ЛИПЕЦКА**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников (далее - Положение) разработано для МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г.Липецка (далее учреждение) в соответствии с Постановлением администрации г. Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка», Постановлением администрации г. Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Городским отраслевым Соглашением между администрацией города Липецка, департаментом образования администрации города Липецка, Липецкой городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 годы от 27.12.2018 (рег.номер 18 от 29.12.2018) и Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений.

2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г.Липецка. Локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения

объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.

7. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и уровня квалификации педагогического работника.

8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- положения об оплате труда работников МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г.Липецка;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;

- мнения представительного органа работников.

2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, тарифную ставку, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная при тарификации педагогических работников заработная плата с учетом всех видов их деятельности, за которые системой оплаты труда учреждения предусматриваются соответствующие выплаты, осуществляется им ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

5. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала, ставок заработной платы и должностных окладов педагогических работников, учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования согласно приложению 1 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры тарифных ставок по разрядам тарифной сетки рабочих устанавливаются согласно приложениям 5, 6 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

6. По должностям служащих, не включенных в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом с учётом мнения представительного органа работников.

7. Руководителю учреждения размер должностного оклада устанавливается приказом учредителя в соответствии с группой по оплате труда на основании решения Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О

Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

8. Должностные оклады заместителям руководителя устанавливаются на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

9. Случаи сохранения оплаты труда педагогических работников при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях, с учетом имеющейся квалификационной категории в соответствии с городским отраслевым соглашением между администрацией города Липецка, департаментом образования города Липецка, Липецкой городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2021 годы (от 27 декабря 2018 года, с последующими изменениями и дополнениями):

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
– Учитель; преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Преподаватель;</li> <li>– учитель;</li> <li>– воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа);</li> <li>– социальный педагог;</li> <li>– педагог-организатор;</li> <li>– старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), тьютор</li> </ul>
– Мастер производственного обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);</li> <li>– инструктор по труду;</li> <li>– старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной</li> </ul>

	работы профилю работы по основной должности)
– Учитель-дефектолог, учитель-логопед	– Учитель-логопед; – учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); – воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
– Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	– Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); – музыкальный руководитель; – концертмейстер
– Старший тренер-преподаватель; – тренер-преподаватель	– Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); – инструктор по физической культуре – педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), инструктор-методист
– Музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре	– Воспитатель, педагог дополнительного образования при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, и помимо работы основной должности

### **III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам**

1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённого постановлением администрации г. Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу с вредными, опасными условиями труда - в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

за работу с учащимися с ограниченными возможностями здоровья;

за обучение по основным общеобразовательным программам на дому при наличии соответствующего медицинского заключения;

2. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными, опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового Кодекса РФ. Условия, размер и порядок вышеуказанной выплаты оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к ТД).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждений в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада, рассчитанных за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом повышения за работу с вредными, опасными условиями труда.

4. Размер выплат за сверхурочную работу, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников и не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится за фактически отработанные часы.

5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания, объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6. В творческих объединениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается доплата в размере 20% от оклада, ставки заработной платы работника, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, и с учетом объема учебной нагрузки.

7. Выплата за обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам на дому при наличии соответствующего медицинского заключения устанавливается педагогам дополнительного образования в размере 20% ставки заработной платы, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории и с учетом объема учебной нагрузки.

8. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера за увеличение объема работы:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты, %
Педагог дополнительного образования		
1.	За руководство направлениями методической работы, методическими объединениями	20
2.	За заведование учебными лабораториями:	



	технической направленности	15
	художественной направленности	10
	социально-педагогической направленности	10

#### **IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением администрации г. Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Перечнем и размерами стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

2. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера для работников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников, указанных в таблице 1.1. приложения 1 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»);

- за наличие государственной награды - почетного звания «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук, доктора наук работающим по соответствующему профилю;

- за наличие ведомственных наград и званий в пределах фонда оплаты труда в соответствии с правовыми актами учредителя и коллективными договорами учреждений.

- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

3. Решение об установлении ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, либо с иным представительным органом работников.

4. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:

- руководителям до 200% должностного оклада;

- заместителям руководителя до 180% должностного оклада.

Выплаты за интенсивность, высокие результаты труда, при назначении впервые на должность руководителя, заместителя руководителя устанавливаются в минимальном размере.

5. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы заместителям руководителя устанавливаются за выполнение следующих показателей:

1) Заместителям руководителя, курирующим образовательный процесс, воспитательную деятельность, методическое обеспечение:

- за сохранность контингента обучающихся на конец учебного года на уровне не ниже 85%;

- за позитивную динамику учебных достижений обучающихся;

- за положительную динамику количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;

- за наличие у заместителя руководителя системы учета как нормативных (призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.);

- за результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;

- за работу с персональными данными сотрудников и обучающихся;

- за наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;

- за организацию работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;

- за разработку педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендаций) под руководством заместителя руководителя;

- за наличие выступлений, подготовленных педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);

- за наличие методических разработок открытых занятий, проведенных педагогами;

- за наличие авторских публикаций;

- за разработку в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.

2) Заведующему структурным подразделением:

- за сохранность контингента обучающихся на конец учебного года на уровне не ниже 85%;

- за позитивную динамику учебных достижений обучающихся;

- за положительную динамику количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;

- за результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;

- за работу с персональными данными сотрудников и обучающихся;

- за организацию работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;

- за разработку учебно-методических пособий (рекомендаций);

- за наличие выступлений, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);

- за отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности;

- за своевременную подготовку к новому учебному году;

- за содержание в надлежащем порядке прилегающей территории.

3) Заместителю руководителя, курирующему административно-хозяйственный блок:

- за своевременное заключение муниципальных контрактов и договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.);

- за своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок;

- за обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности;

- за отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности;

- за наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей;

- за своевременную подготовку к новому учебному году;

- за содержание в надлежащем порядке прилегающей территории.

6. Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 20%;

от 10 до 15 лет – 30%;

свыше 15 лет – 40%.

При установлении выплаты за выслугу лет заместителям руководителя учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы РФ;

- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы РФ;

- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- работы в отрасли образования или по специальности.

7. Ежемесячные выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах от оклада всем категориям работников за исключением педагогических работников:

1) Заведующему хозяйством, начальник хозяйственного отдела:

- за поддержание и обеспечение работоспособности имущественного комплекса учреждения;

- за организацию и контроль своевременности и качества ремонтных работ;

- за организацию контроля своевременности и правильности расходования горюче-смазочных материалов;

- за ведение документации, связанной с материальной ответственностью.

2) Делопроизводителю:

- за работу с персональными данными сотрудников;
- за организационное и техническое сопровождение работы по приёму обращений от физических и юридических лиц;
- за работу с документами строгой отчётности и обеспечение безопасности хранения и обработки информации в электронном виде;

3) Инженеру-электронику, технику, инженеру:

- за своевременное и оперативное обновление баз для антивирусных программ;
- за обеспечение сохранности и работоспособности технических средств;
- за обеспечение надежного хранения информации в электронном виде;
- за работу с персональными данными сотрудников и обучающихся;
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- за своевременное обновление информации на сайте образовательного учреждения;
- за своевременную подготовку технических заключений, для списания основных средств в соответствии с приказом департамента образования от 15.02.2018 №142, письмом департамента образования от 26.02.2018 №811-17-01-21 (с последующими изменениями и дополнениями).

4) Специалисту по закупкам:

- за обеспечение организации заключения контрактов и договоров и контроль их исполнения;
- за качественную и оперативную подготовку аналитической информации к совещаниям и в связи с поступающими запросами;
- за работу в единой информационной системе в сфере закупок и электронных торговых площадок;

5) Специалисту по охране труда:

- за участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в учреждении в соответствии с муниципальными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;
- за осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;
- за работу с персональными данными сотрудников и обучающихся;
- за информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся

работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными, опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- за участие в расследовании несчастных случаев, в разработке мероприятий по их предотвращению.

б) Секретарю-машинистке:

- за работу с персональными данными и их обработку;

- за организационное и техническое сопровождение работы по приёму обращений от физических и юридических лиц;

- за работу с документами строгой отчётности.

7) Механику:

- за исправность учебных картингов;

- за контроль правильной эксплуатации картингов, осуществление технического надзора за состоянием картингов, оперативное и своевременное выявление причин неисправностей и принятие мер к их устранению;

8) Рабочему по комплексному обслуживанию зданий:

- за своевременное поддержание порядка в помещениях вне зависимости от погодных условий;

- за уборку улиц, тротуаров, участков и площадей, обслуживаемой территории;

- за очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время;

- за рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды;

- за промывку уличных урн и периодическую очистку их от мусора;

- за исправность и сохранность наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);

- за утепление входных дверей в помещениях общего пользования (коридоры и лестничные марши);

- за озеленение прилегающей территории;

- за сохранность зеленых насаждений и их ограждений;

- за качественный косметический ремонт помещений учреждения.

9) Вахтёру, сторожу:

- за поддержания порядка в учреждении;

- за своевременное, добросовестное выполнение трудовых обязанностей.

10) Диспетчеру образовательного учреждения:

- за организацию связей с общественностью;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения;

- за налаживание и качественную коммуникацию между участниками образовательных отношений в учреждении.

11) Ведущему художнику:

- за создание элементов образовательной инфраструктуры учреждения;

- за проведение оформительских работ на высоком эстетическом уровне.

12) Архивариус:

- за работу с персональными данными сотрудников и обучающихся;
- за поддержание архивных документов в идеальном состоянии.

8. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности.

9. Выплаты молодым специалистам со стажем работы до 5 лет устанавливается стимулирующая надбавка в размере 50% ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы.

10. Выплаты за наличие государственных наград и ученой степени устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии государственной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук, и работающим по соответствующему профилю - в размере 25% должностного оклада;

- при наличии государственной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю - в размере 40% должностного оклада;

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

11. Стимулирующая надбавка за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива устанавливается председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% от ставки заработной платы (должностного оклада).

## **V. Бальная система распределения премий**

### **(Распределение стимулирующих выплат по показателям результативности и эффективности работы педагогических работников)**

Данная система начисления премий разработана для педагогических работников. Вводится данная система с целью повышения качества работы педагогических работников, стимулирования оплаты труда, заинтересованности работников в достижении высоких показателей результативности и эффективности труда.

Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников учреждения по итогам отчетного периода.

Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист. Оценочный лист – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за отчетный период.

Оценочный лист на бумажном носителе заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его

профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку труда.

Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создается комиссия по оценке утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников.

Результаты работы комиссии оформляются протоколами. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Работники передают в комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.

Комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности педагогических работников за отчетный период.

Результаты комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности педагогического сотрудника за отчетный период.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления педагогическому работнику.

На основе проверенных и подписанных комиссией оценочных листов составляется Сводный оценочный лист, в котором отражены все рассмотренные и утвержденные сотрудники, количество итоговых набранных баллов по каждому участвующему сотруднику и итоговый балл по всему учреждению.

Руководитель учреждения проверяет подписанные оценочные листы и сводный оценочный лист комиссии.

Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника производится в следующем порядке:

1) проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по весовому коэффициенту показателя. Результатом промежуточной оценки является сводный оценочный лист.

2) на основании представленного сводного оценочного листа, комиссия по распределению стимулирующих выплат учреждения выносит решение об определении «стоимости» одного балла, для чего сумму средств стимулирующей части за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем комиссия утверждает расчет персональной премии работника, путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

9.1. Периодичность оценки выполнения утвержденных критериев и показателей (кроме директора учреждения, периодичность оценки критериев и показателей деятельности которых, утверждается Департаментом образования) осуществляется в соответствии с положением и проводится по:

- итогам месяца – до 25 числа месяца, следующего за отчетным;

- квартал – до 25 числа месяца, следующего за отчетным;
- по итогам учебного года – до 25 июня;
- по итогам I полугодия – до 25 июля;
- по итогам II полугодия, года – до 25 января.

9.2. Бальная система распределения премий применяется для начисления премий педагогическим работникам учреждения.

## **VI. Условия и порядок премирования**

1. Премирование заместителей руководителя по итогам работы за квартал и полугодие осуществляется с учетом личного их вклада в реализацию задач и функций, возложенных на учреждение, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2. Премирование заместителей руководителя по итогам работы за год осуществляется на основании отчета о выполнении целевых показателей деятельности учреждения, финансовых показателей муниципального задания за соответствующий отчетный период, представляемого в срок и по форме, установленной департаментом образования администрации города Липецка.

Выплата премии руководителю осуществляется по приказу председателя департамента образования администрации города Липецка, заместителям руководителя и главному бухгалтеру – по приказу руководителя.

3. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для невыплаты премии заместителям руководителя являются:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нанесение учреждению своими действиями и (или) и бездействием материального ущерба, в том числе в результате нецелевого использования средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для снижения премии заместителям руководителя являются:

- наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей;
- наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб граждан.

Снижение размера премии заместителям руководителя и главному бухгалтеру за наложенное дисциплинарное взыскание, за наличие обоснованных жалоб граждан допускается не более чем на 30%.

5. При определении размера премии по итогам работы за год основанием для снижения размера премии заместителям руководителя являются:

- невыполнение муниципального задания; несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей муниципального задания учреждением за соответствующий отчетный период.



Снижение размера премии за год осуществляется пропорционально проценту невыполнения муниципального задания.

Снижение размера премии за несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей муниципального задания учреждением допускается не более чем на 30%.

6. Премии заместителям руководителя по итогам работы за квартал, полугодие и год выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда заместителям руководителя выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

8. Премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за квартал, при условии наличия в учреждении таких средств.

9. Премии за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, заместителям руководителя выплачиваются в размере до 80% трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год.

На премирование руководителя, заместителей руководителя ежеквартально направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда).

10. Премии заместителям руководителя выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. В случае увольнения заместителей руководителя до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия выплачивается за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии увольнения по уважительной причине.

11. Премии за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником работникам выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. На премирование работников (за исключением заместителей руководителя) направляется не более 5% от фонда оплаты труда учреждения. Премирование заместителя руководителя осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением администрации г. Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

12. Решение о выплате премии (в том числе о её уменьшении) оформляется приказом по учреждению.

13. Премии работникам выплачиваются на основании приказа руководителя за фактически отработанное время.

14. При назначении премиальных выплат работнику учитываются следующие показатели:

- своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также поручений, заданий, приказов;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий;

- внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

- активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;

- представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации;

- качественное планирование и своевременная сдача отчетности в рамках финансово-хозяйственной деятельности.

15. Основанием для невыплаты премии является:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нанесение учреждению своими действиями и (или) и бездействием материального ущерба.

16. Основанием для снижения размера премии является:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины.

Снижение размера премии допускается не более чем на 50%.

17. Основанием для начисления или лишения премии является приказ руководителя. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

18. Денежные средства, полученные в рамках приносящей доход деятельности, в размере до 70% могут расходоваться на выплату заработной платы, надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам (включая начисления на выплаты по оплате труда).

19. При установлении надбавок, определении размера премии в рамках средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам используются следующие критерии:

- качество выполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения и учредителя;

- успешное выполнение плановых показателей;

- соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и иных локальных нормативных актов учреждения.

## **VII. Оплата труда работников, занятых предоставлением платных образовательных услуг**

1. Предоставление платных образовательных услуг предусмотрено Уставом учреждения. МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка оказывает платные образовательные услуги в соответствии с наличием действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2. Предоставление платных образовательных услуг оформляется договором об оказании платных образовательных услуг, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Размер платы за оказание платных образовательных услуг, согласно ГК РФ устанавливаются по соглашению сторон. При этом, учитываются себестоимость услуги, цены конкурентов на аналогичную услугу, уникальность видов услуг, спрос на данную услугу. Стоимость услуги и порядок расчета и порядок оплаты, форма расчетов указываются в договоре и не должны противоречить действующему законодательству.

3. Фонд оплаты труда за организацию платных образовательных услуг формируется из средств, поступивших на счет учреждения от заказчиков платных образовательных услуг, заключивших соответствующий договор с МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка, других внебюджетных источников. Доход, получаемый от предоставления платных образовательных услуг, должен reinvestироваться в данное образовательное учреждение.

4. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, могут расходоваться на:

- выплату заработной платы работникам, занятым в сфере предоставления платных образовательных услуг;
- развитие и совершенствование образовательного процесса учреждения;
- развитие материально-технической базы учреждения;
- оплату за пользование коммунальными услугами;
- премирование работников, осуществляющих платные образовательные услуги по итогам текущего месяца.

5. Платные образовательные услуги оказываются педагогами в свободное от основной работы время с обязательным ведением отдельных табелей по основной работе и работе по оказанию платных услуг. Выполнение работ может производиться штатными работниками учреждения, совместителями (внутреннее, внешнее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию не позднее 25 числа текущего месяца.

6. Применяются следующие виды оплаты труда:

6.1. Оплата труда по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг). Размер оплаты труда работников, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных услуг, определяется согласно расчета затрат на каждый вид

предоставляемой образовательной услуги. Заработная плата начисляется в период действия договора ежемесячно.

6.2. Почасовая оплата труда. Размер часовой ставки определяется из расчета стоимости одного часа. Оплата труда работников определяется в зависимости от фактически выполненного объема работ (количества отработанных) часов. Заработная плата начисляется в период действия договора, дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

7. Для педагогических работников учреждения, привлеченных к выполнению работ по предоставлению платных услуг определяется согласно расчета затрат на каждый вид предоставляемой образовательной услуги.

8. Налогообложение заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда привлеченных на договорной основе работников производится с учетом установленных законами Российской Федерации налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

### **VIII. Порядок и условия оказания материальной помощи и социальных выплат работникам**

1. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;
- в связи с юбилейными дата (50-, 60-летием) со дня рождения;
- в связи с уходом на пенсию по старости;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) членов его семьи).

2. Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника.

3. Материальная помощь оказывается работнику в размере 25 тысяч рублей.

### **IX. Другие выплаты в целях социальной поддержки**

8.1. В случае наступления смерти близкого родственника работника учреждения предоставляется 3 дня с сохранением среднего заработка.

8.2. В связи с бракосочетанием работника (свадьба самого работника) учреждения предоставляется 2 дня с сохранением среднего заработка.

### **X. Выплата заработной платы**

Заработная плата выплачивается сотрудникам учреждения не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

- зарплата за I половину месяца (аванс) 19-го числа каждого месяца;

- зарплата за II половину месяца (окончательный расчет) 4 числа месяца, следующим за расчетным;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **XI. Срок действия**

Настоящее Положение действует с момента вступления коллективного договора в силу до вступления в силу нового коллективного договора.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ»  
Г. ЛИПЕЦКА

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и премиальных выплат**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее - Учреждение) создаётся с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения для обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, действующими нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств, нормативными правовыми актами города Липецка, рекомендациями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом Учреждения, данным Положением.

1.4. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии.

1.5. Руководитель (далее - руководитель, директор) Учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

#### 2. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит:

- разработка оценочных листов показателей эффективности деятельности работников;
- рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям;
- утверждение сводного оценочного листа;
- подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат и выплаты премии.

### 3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя Учреждения, заместителей руководителя, иных работников Учреждения материалы, необходимые для принятия объективного решения.

### 4. Формирование Комиссии и ее состав

4.1. Комиссия создаётся из числа представителей работников и работодателя сроком на один учебный год.

4.3. Директор Учреждения входит в состав Комиссии по должности.

4.4. Представители работодателя (не более 1/3 части от общего состава комиссии) назначаются руководителем Учреждения из состава административного персонала.

4.5. Представители педагогического персонала в Комиссию делегируются решением педагогического совета или совета трудового коллектива.

4.6. Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения входит в состав Комиссии.

4.7. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Учреждения.

4.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

### 5. Основания принятия решения Комиссией

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех работников Учреждения на поощрение по результатам труда.

5.2. Не допускаются стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Учреждения.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения на учебный год либо экономии фонда оплаты труда.

5.5. Решение Комиссии может быть отменено директором Учреждения в случае его противоречия действующему законодательству.

## 6. Порядок работы Комиссии

6.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, для рассмотрения результатов деятельности сотрудников по итогам месяца, квартала, полугодия, года. Срок рассмотрения представленных материалов и вынесения решения – 3 рабочих дня.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от работников Учреждения;
- ведёт журналы регистрации входящих и исходящих документов, которые пронумеровываются, прошнуровываются и заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Наименование журналов вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;

- формирует сводный оценочный лист (приложение № 2) и составляет протокол утверждения сводного оценочного листа (приложение № 3);



- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

6.8 Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Педагогические работники Учреждения до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие, год):

- проводят самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности (качества) работы в соответствии с Положением об оплате труда;

- вносят результаты деятельности в оценочный лист (приложение № 1), к которому прилагается аналитическая справка, содержащая текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.), и представляют его в комиссию.

К рассмотрению не принимаются оценочные листы, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.9. данного Положения.

6.10. При рассмотрении оценочных листов работников Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет сводный оценочный лист по Учреждению с указанием итоговой оценки работников.

6.11 Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителей директора (руководителей структурных подразделений), заведующего хозяйством, а также персонала, не связанного с образовательным процессом, устанавливаются Комиссией на основе критериев оценки эффективности (качества) работы, указанных в Положении об оплате труда.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить итоговую оценку работника в сторону уменьшения или увеличения в случае установления несоответствия представленной работником информации.

6.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда работников.

6.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием ФИО, № протокола и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

6.16. Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 4) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель органа государственного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают в учреждение.

6.17. После получения листа согласования протокола с органом государственного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

6.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение 5 рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Претензии по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.19. Комиссия обязана принять и в течение 5 рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение в случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технических ошибок. Комиссия и руководитель Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.20. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Руководитель Учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ»  
Г. ЛИПЕЦКА

Оценочный лист показателей эффективности деятельности педагога  
дополнительного образования

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ для начисления стимулирующих выплат за период работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Направления	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1.	Охват детей дополнительной общеразвивающей программой (совокупно по всем группам)	1 балл за каждого обучающегося			
2.	Посещаемость занятий обучающимися (в соответствии с учетом посещаемости в «Журнале учета рабочего времени ПДО» и/или по данным проверок администрацией)	90% и выше - 15 баллов; от 75 до 89% - 8 баллов; от 50 до 74% - 3 балла;			По данным проверок администрацией возможно наложение дисциплинарного взыскания
3.	Агитационная работа по привлечению обучающихся в объединения	1 балл за каждого нового обучающегося			Подтверждением считать приказ о зачислении
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Индивидуальная беседа – 2 балла. Массовое мероприятие (не менее 80% от списочного состава группы/групп) – 5 баллов			При проведении массового мероприятия предоставляется фотоотчета, родительского собрания - протокол
5.	Участие педагога в разработке дополнительной общеразвивающей программы	5 баллов			Критерий учитывается в мае-июне, после согласования с методическим советом и

					утверждается на учебный год
6.	Работа с детьми находящимися в трудной жизненной ситуации	2 балла за каждого обучающегося			Предоставляется список обучающихся
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	от 1 до 50 баллов			По предоставлению отчета о конкретной деятельности ( количество баллов устанавливается комиссией в каждом случае индивидуально)
8.	Участие в разработке образовательных и воспитательных программ учреждения	5 баллов			
9.	Соблюдение норм охраны труда на занятиях (отсутствие несчастных случаев, ведение соответствующей документации)	3 баллов			
10.	Организация работы в объединениях по сохранению и укреплению здоровья	1 балл			
11.	Организация работы с детьми с ОВЗ	1 балл за каждого обучающегося			
12.	Участие в реализации программ ФГОС	1 балл за каждую группу			
13.	Проведение массовых мероприятий в объединении	5 баллов за каждое мероприятие			Мероприятие проводится в соответствии с планом работы учреждения, на основании приказа. По итогам проведения предоставляется фотоотчет
14.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	На уровне города - 30 баллов за каждое мероприятие На уровне учреждения - 5 баллов за каждое мероприятие			По предоставлению фотоотчета

15.	Реализация проектов (творческие или научные, групповые или индивидуальные проекты обучающихся, экскурсионные программы, социальные проекты, др.)	За подготовку проектов обучающихся: Художественная направленность – 5 баллов, Техническая направленность – 10 баллов за каждый проект в течении всего периода подготовки. Срок реализации каждого проекта не может быть более двух учебных лет.			Предоставляется список проектов (подтверждённые документацией описанием работы), с указанием темы проекта и Ф.И.О. обучающихся с которыми ведётся работа.
16.	Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	5 баллов за каждый мониторинг			Предоставляется портфолио индивидуальных достижений обучающихся или сводная таблица достижений с указанием подтверждающих документов (в динамике)
17.	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	См. таблицу №1			С указанием электронного адреса положения конкурса, название, номинации, фамилий обучающихся и их достижений.
17А	Платные интернет конкурсы	2 балла за участие в каждом конкурсе (см. таблицу №1)			
18.	Участие в работе творческих групп, коллективных педагогических проектах	5 баллов в течении всего периода работы			
19.	Проведение мониторинга и оценки эффективности и качества своей деятельности (по итогам полугодия, учебного года)	5 баллов			
20.	За качественное и своевременное ведение документации	2 балла			
21.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	5 балла			
22.	Победа в профессиональных конкурсах	20% от оклада			Выплачивается в течении года

23.	Разработка и выпуск методических материалов	10 баллов за каждый			По представлению конспекта
24.	Участие в работе профессиональных объединений учреждения: проведение занятий (по предоставлению конспекта) выступление в рамках профессиональных объединений учреждения	2 балла за каждое			
25.	Участие в проведении общегородских, областных мероприятий (семинары, совещания и т.д.)	2 балла (в качестве слушателя) 10 баллов (в качестве организатора и выступающего)			
26.	Наличие материалов в СМИ	5 баллов (за каждое)			
27.	Наличие медиаресурсов, размещенных на образовательных порталах	2 балла (за каждый)			
28.	Наличие сайта или странички в социальных сетях (с обновлением не реже 2-х раз в месяц)	10 баллов			
29.	Привлечение внебюджетных источников финансирования: получение гранта; помощь родителей; помощь спонсоров; другие виды финансирования.	1 балл			Пропорционально привлеченным средствам
30.	Выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей (по поручению администрации)	от 1 до 50 баллов			По предоставлению отчета о конкретной деятельности (количество баллов устанавливается комиссией в каждом случае индивидуально)
31.	Командировка	10 баллов			
32.	Порядок в лабораториях	5 баллов			
<b>ИТОГО</b>					

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись работника) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись принимающего) (расшифровка)

Таблица №1 к приложению № 1

Учреждения			Город			Регион			Россия			Международный		
Участие (подтверждённые)	II-III место	Победители	Участие (подтверждённые)	II-III место	Победители	Участие (подтверждённые)	II-III место	Победители	Участие (подтверждённые)	II-III место	Победители	Участие (подтверждённые)	II-III место	Победители
0,5	1,5	2	2	6	8	4	12	16	15	45	60	20	60	80
Заочные, дистанционные конкурсы (предусматривающие не более 2-х победителей в одной номинации)									10	30	40	15	45	60
Платные заочные интернет – конкурсы, где более 2-х победителей в одной номинации									2 балла за участие в конкретном конкурсе не зависимо от количества участников.					





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ»  
Г. ЛИПЕЦКА

Оценочный лист показателей эффективности деятельности педагога-организатора,  
методиста, педагога-психолога, тьютора Ф.И.О. \_\_\_\_\_ для начисления стимулирующих выплат  
за период работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Направления	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1.	Агитационная работа по привлечению обучающихся в объединения	1 балл за каждого нового обучающегося			Подтверждением считать приказ о зачислении
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Индивидуальная беседа – 2 балла. Массовое мероприятие (не менее 80% от списочного состава группы/групп) – 5 баллов			При проведении массового мероприятия предоставляется фотоотчета, родительского собрания - протокол
3.	Участие в разработке дополнительной общеразвивающей программы педагогов дополнительного образования	5 баллов			Критерий учитывается в мае-июне, после согласования с методическим советом и утверждается на учебный год
4.	Работа с детьми находящимися в трудной жизненной ситуации	2 балла за каждого обучающегося			Предоставляется список обучающихся
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	от 1 до 50 баллов			По предоставлению отчета о конкретной деятельности ( количество баллов устанавливается комиссией в каждом случае индивидуально)
6.	Участие в разработке образовательных и	5 баллов в течении всего периода работы			

	воспитательных программ учреждения				
7.	Соблюдение норм охраны труда (отсутствие несчастных случаев во время проведения мероприятий, ведение соответствующей документации)	3 балла			
8.	Организация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	3 балла			
9.	Организация работы с детьми с ОВЗ	1 балл за каждого обучающегося			
10.	Участие в реализации программ ФГОС	1 балл за каждую группу			
11.	Проведение массовых мероприятий в учреждении	5 баллов за каждое мероприятие			Мероприятия проводятся в соответствии с планом работы учреждения, на основании приказа. По итогам проведения предоставляется фотоотчет.
12.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (на уровне города и выше)	30 баллов за каждое мероприятие			По предоставлению фотоотчета
13.	Организация проектной деятельности (творческие или научные, групповые или индивидуальные проекты обучающихся, экскурсионные программы, социальные проекты, др.)	За организацию проектной деятельности – 5 балла за каждый проект в течении всего периода подготовки. Срок реализации каждого проекта не может быть более двух учебных лет.			Предоставляется список проектов с указанием темы проекта и Ф.И.О. обучающихся с которыми ведётся работа
14.	Ведение (качественно и в срок) документации, необходимой для участия в мероприятиях различного уровня (соревнования, выставки, конкурсы и т.д.)	5 баллов в течении всего периода работы			
15.	Участие в работе творческих групп, коллективных педагогических проектах	5 баллов в течении всего периода работы			
16.	За качественное и своевременное ведение документации	2 балла			

17.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	Участие в мероприятиях на уровне учреждения – 0,5 балла за каждое. (на уровне города К = 2; региона К=4; РФ К = 4 заочное участие, К= 8 очное участие; международный уровень К = 5 заочное участие, К=10 очное участие)			С указанием конкретных мероприятий и достижений
18.	Подготовка победителей профессиональных конкурсов	На уровне учреждения призеры II-III место – 3 балла. Победители – 4 балла. (на уровне города К = 2; региона К=4; РФ К = 4 заочное участие, К= 8 очное участие; международный уровень К = 5 заочное участие, К=10 очное участие)			С указанием конкретных фамилий и достижений
19.	Победа в профессиональных конкурсах	20% от оклада			Выплачивается в течении года
20.	Разработка и выпуск методических материалов	5 баллов за каждый			По представлению конспекта
21.	Участие в работе профессиональных объединений учреждения: проведение мероприятий (по предоставлению конспекта) выступление в рамках профессиональных объединений учреждения	2 балла за каждое			
22.	Качественное и своевременное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	3 балла за каждый раздел			
23.	Участие в проведении общегородских, областных мероприятий (семинары, совещания и т.д.)	2 балла (в качестве слушателя) 10 баллов (в качестве организатора и выступающего)			
24.	Наличие материалов в СМИ	5 баллов (за каждое)			
25.	Наличие медиаресурсов, размещенных на образовательных порталах	2 балла (за каждый)			
26.	Наличие личного сайта или странички в социальных сетях (с обновлением не реже 2-х раз в месяц)	10 баллов			

27.	Размещение материалов на сайте учреждения (качественно и в срок)	5 баллов			
28.	Привлечение внебюджетных источников финансирования: получение гранта; помощь родителей; помощь спонсоров; другие виды финансирования.	1 балл			Пропорционально привлеченным средствам
29.	Ведение методического кабинета	5 баллов ежемесячно, в течении всего периода работы			
30.	Ведение воинского учета	5 баллов ежемесячно, в течении всего периода работы			
31.	Ведение информационных систем («БАРС электронное дополнительное образование», PFDO, BUS.GOV, информационный модуль показателей энергоэффективности, единый национальный портал дополнительного образования, ZAKUPKI.GOV и др.) (качественно и в срок)	10 баллов ежемесячно, в течении всего периода работы			С указанием конкретной информационной системы
32.	Ведение электронного документооборота ЕСД (качественно и в срок)	10 баллов ежемесячно, в течении всего периода работы			
33.	Организация работы опорной площадки Регионального модельного центра	10 баллов ежемесячно, в течении всего периода работы			
34.	Организация работы опорной площадки Всероссийского образовательного центра «Сириус»	10 баллов ежемесячно, в течении всего периода работы			
35.	Выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей (по поручению администрации)	от 1 до 50 баллов			По предоставлению отчета о конкретной деятельности (количество баллов устанавливается комиссией в каждом случае индивидуально)
ИТОГО					

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись работника) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись принимающего) (расшифровка)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ»  
Г. ЛИПЕЦКА

## СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
работы работников МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка  
на выплату стимулирующих выплат за период работы  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Утверждено баллов
Всего:			

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ»  
Г. ЛИПЕЦКА

## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и  
показателей результативности и эффективности сотрудников  
МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№\_\_

г. Липецк

Дата проведения заседания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения заседания: г. Липецк, ул. П.И. Смородина, 14А.

Всего членов комиссии: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали: \_\_\_\_ чел.

Отсутствовало: \_\_\_\_ чел.

Наличие кворума: \_\_\_\_% голосов. Заседание \_\_\_\_\_

(правомочно, неправомочно)

Председатель заседания: \_\_\_\_\_

Секретарь заседания: \_\_\_\_\_

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение и утверждение сданных оценочных листов педагогических работников учреждения.
2. Составление и утверждение сводного оценочного листа.
3. Согласование проектов приказов директора МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г.Липецка о премировании работников.

### СЛУШАЛИ:

Нами, членами комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за

период \_\_\_\_\_, проведена работа по оценке деятельности работников учреждения.

Были заданы вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«ЗА» \_\_\_\_\_ чел.

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ чел.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ \_\_\_\_\_ чел.»

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЛИПЕЦКИЙ»  
Г. ЛИПЕЦКА

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_**

заседания комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и  
показателей результативности и эффективности сотрудников  
МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий» г. Липецка

Лист согласования

С распорядительными документами, изданными директором МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г.Липецка на выплату премий и/или стимулирующих выплат из  
стимулирующей части фонда оплаты труда

---



---



---



---

**СОГЛАСНЫ:**

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)