



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ГБУ ДО ДДО
Протокол № 7
от «03» 09 2018г.
Председатель _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДО
А.В. Кравченко
Приказ № 157-з
от «03» 09 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
учреждения
Протокол № 6
от «03» 09 2018г.
Председатель И.В. Будна



Положение
о доплатах и надбавках работникам
ГБУ ДО ДДО Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о доплатах и надбавках, то есть материальном стимулировании работников (далее – Положение) является локальным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), разработанным в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Формирование фонда средств на доплаты и надбавки стимулирующего характера сотрудникам Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом РФ от 01.02.2002 (ст. 22; 144-154; 282-288; 333);
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 25 марта 2009 г. № 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
 - Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 07.03.2018 ст.1);
 - Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
 - Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- усиления социально-правовой защиты и материальной поддержки сотрудников учреждения;
- повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства;
- развития творческой активности и инициативы работников Учреждения;
- мотивации педагогических работников в области инновационной экспериментальной и других видов деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды материального стимулирования:

- материальное стимулирование на основе оценки эффективности;
- доплаты;
- единовременные (разовые) премии
- материальная помощь.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет размеры доплат и надбавок сотрудникам в пределах фонда оплаты труда и надтарифного фонда.

1.6. На материальные стимулирующие выплаты имеют право все категории работники Учреждения (по основной должности в Учреждении), включая совместителей, при соблюдении ими условий, предусмотренных в настоящем Положении.

1.7. Материальные стимулирующие выплаты на основе оценок эффективности, доплаты и премии выплачиваются работникам ежемесячно, пропорционально отработанному времени.

1.8. Материальная помощь выплачивается в виде фиксированной суммы.

1.9. Источниками формирования фонда материального стимулирования Учреждения являются:

- надтарифный фонд, размер которого утверждается администрацией Приморского района Санкт-Петербурга;
- экономия фонда заработной платы;
- иные источники поступления, не противоречащие действующему законодательству РФ.

2. Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников

2.1. Цель оценки эффективности деятельности педагогических работников – повышение качества образовательных услуг, обеспечение стабильности кадрового состава, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2.2. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогическими работниками собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- методист;
- концертмейстер.

2.4. Основными принципами процедуры оценки эффективности деятельности педагогических работников Учреждения являются: гласность, открытость, коллегиальность, объективность в принятии решений.

3. Организация процедуры оценки эффективности труда педагогических работников Учреждения

3.1. Основанием для оценки эффективности труда педагогических работников

служит Оценочная карта эффективности труда, где отражаются профессиональные достижения педагога Учреждения: результаты реализации общеобразовательной общеразвивающей программы, участие обучающихся и личного участия педагога дополнительного образования в мероприятиях различного уровня (конкурсах, выставках, фестивалях, конференциях, соревнованиях и т. д.) и результативность участия, а также участие в общественной жизни Учреждения.

3.2. Оценочная карта эффективности труда заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности в Учреждении, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.3. Эффективность деятельности педагогического работника оценивается на основании критериев и показателей, закрепленных в настоящем Положении по итогам отчетного периода (квартал). Баллы по критериям и показателям заносятся в Оценочную карту эффективности труда работником и заведующим отделом:

- критерии эффективности педагога дополнительного образования (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- критерии эффективности педагога-организатора (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- критерии эффективности методиста (Приложение № 5 к настоящему Положению);
- критерии эффективности концертмейстера (Приложение № 7 к настоящему Положению).

3.4. Процедура оценки эффективности деятельности педагогических работников проводится ежеквартально. Выплаты производятся за период с 21 числа первого месяца квартала, по 20 число последнего месяца квартала.

3.5. Заполненные Оценочные карты эффективности труда поступают на рассмотрение в Комиссию по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее - Комиссия) Учреждения в сроки, установленные в п. 9.3.1. настоящего Положения.

3.6. Педагогическим работникам, не представившим документы для экспертизы (оценочную карту эффективности с подтверждающими материалами результативности деятельности) в установленные п. 9.3.1. сроки, по указанной в Приложениях 2, 4, 6, 8 к настоящему Положению форме, баллы не начисляются.

- Оценочная карта эффективности педагога дополнительного образования (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- Оценочная карта эффективности педагога-организатора (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- Оценочная карта эффективности методиста (Приложение № 6 к настоящему Положению);
- Оценочная карта эффективности концертмейстера (Приложение № 8 к настоящему Положению).

3.7. При наличии взысканий (замечание, выговор), за отчетный период оценка эффективности деятельности педагогического работника не производится.

4. Материальное стимулирование работников рабочих специальностей Учреждения

4.1. Материальное стимулирование работников рабочих специальностей Учреждения производится исходя из оценки эффективности их профессиональной деятельности по критериям:

- отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников;
- активное участие в мероприятиях Учреждения;
- сохранность имущества и инвентаря Учреждения;
- выполнение поручений администрации Учреждения, выходящие за рамки функционала работника;
- производственная и исполнительская дисциплина.

4.2. Оценку по данным критериям производит ежемесячно для каждого работника индивидуально заместитель директора по АХР по установленной форме (Приложение № 9 к настоящему Положению).

4.3. Размер стимулирующей надбавки утверждается приказом директора Учреждения.

5. Материальное стимулирование работников, относящихся к категории административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Учреждения.

5.1. К категории административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала учреждения относятся:

Зам. директора по УР	Администратор
Зам. директора по ВР	Специалист по кадрам
Зам. директора по АХР	Документовед
Заведующий хозяйством	Экономист
Заведующий отделом	Специалист по охране труда
	Художник
	Работник контрактной службы
	Звукорежиссер
	Специалист по ИКТ
	Инженер

5.2. Эффективность деятельности указанных работников оценивается на основании критериев и показателей, закрепленных в настоящем Положении по итогам отчетного периода (квартал). Баллы по критериям и показателям заносятся в Оценочную карту эффективности труда работником и его непосредственным руководителем.

5.3. Оценочные карты указанных работников приведены в соответствующих Приложениях.

Приложение № 12	Зам. директора по ВР
Приложение № 13	Зам. директора по АХР
Приложение № 14	Заведующий хозяйством
Приложение № 15	Заведующий отделом
Приложение № 16	Администратор
Приложение № 17	Специалист по кадрам
Приложение № 18	Документовед
Приложение № 19	Экономист
Приложение № 20	Специалист по охране труда
Приложение № 21	Художник
Приложение № 22	Работник контрактной службы
Приложение № 23	Звукорежиссер
Приложение № 24	Специалист по ИКТ
Приложение № 25	Инженер
Приложение № 26	Главный инженер

5.4. Процедура оценки эффективности деятельности указанных работников проводится ежеквартально. Выплаты производятся за период с 21 числа первого месяца квартала, по 20 число последнего месяца квартала.

5.5. Заполненные Оценочные карты эффективности труда передаются указанными работниками своему непосредственному руководителю, далее они поступают на рассмотрение в Комиссию по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения в сроки, установленные в п. 9.3.1. настоящего Положения.

5.6. Работникам, относящимся к категории учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала, не представившим оценочную карту эффективности в установленные п. 9.3.1. сроки, по указанной в Приложениях 11-26 к настоящему Положению форме, баллы не начисляются.

6. Единовременные (разовые) премии работникам ДЦЮ.

6.1. Премирование работников, в том числе административно-управленческого персонала Учреждения производится:

- за высокое качество исполнения функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- успешное и своевременно исполнение плановых мероприятий; приказов и поручений администрации Учреждения и вышестоящих организаций;

- проявление инициативы, внесение предложений по повышению качества работы Учреждения;
- большой объем внеплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена стимулирующая выплата;
- в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками установленными законодательством РФ и др.

6.2. Размер премии устанавливается и утверждается приказом Директора Учреждения.

7. Доплаты

7.1. В случае возникновения производственной необходимости в Учреждении, работнику может быть поручено без освобождения от основной работы: совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, замещение временно отсутствующего работника или работа, которая не входит круг основных обязанностей работника Учреждения (Приложение № 10 к настоящему Положению).

7.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

7.3. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

7.4. Трудовой кодекс РФ не определяет ни минимального, ни максимального размера доплаты. Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу) или заработной плате работника с учётом положения ст. 22 ТК РФ, обязывающее обеспечить работнику одинаковую оплату за труд равной ценности.

8. Материальная помощь

8.1. Работники учреждения имеют право на ежегодное разовое получение материальной помощи на основании личного заявления с обоснованием ее предоставления.

8.2. В предоставлении материальной помощи работнику может быть отказано при отсутствии средств фонда оплаты труда.

9. Порядок работы Комиссии по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения

9.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

9.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

9.2.1. Председатель Комиссии:

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

9.2.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя Учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте проведения и времени проведения заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, касающимися деятельности Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю Учреждения;
- подписывает протокол Комиссии.

9.2.3. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной и устной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- Иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

9.2.4 Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у руководителя Учреждения

9.3. Для работников устанавливаются следующие сроки и порядок рассмотрения оценочных карт эффективности

9.3.1. Работники сдают оценочные карты эффективности труда и подтверждающие документы своему непосредственному руководителю до 20 числа месяца, завершающего квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь). Оценочная карта подписывается работником и его непосредственным руководителем.

9.3.2. Непосредственный руководитель осуществляет проверку предоставленных материалов до 22 числа и передает проверенные Оценочные карты эффективности труда и подтверждающие документы в Комиссию.

9.3.3. Комиссия с 22 по 26 число проводит экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями в приложениях данного Положения.

9.3.4. Заседание Комиссии проводится без присутствия работников.

9.3.5. Комиссия принимает решение об оценке эффективности труда каждого педагогического работника только по количеству набранных баллов в соответствии с утвержденными критериями. Итоговые баллы вносятся в сводный протокол. Протоколы хранятся у руководителя Учреждения, срок хранения - 5 лет.

9.4. В соответствии с решением Комиссии:

- издается приказ директора о материальном стимулировании педагогических работников за отчетный период;
- приказ по Учреждению передается в бухгалтерию для начисления

стимулирующей выплаты на установленный срок.

9.4.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение трёх дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

9.4.2. Комиссия обязана в течение двух недель рассмотреть заявление педагогического работника и дать разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

9.4.3. Комиссия имеет право вносить изменения, дополнения в критерии оценки эффективности труда педагогических работников, о чем составляется протокол, согласовывается с Профсоюзным комитетом Учреждения, Общим собранием работников Учреждения, и утверждается приказом директора.