

Принято на общем собрании
трудового коллектива,
протокол от 12.09.2024 г. № 1

Согласовано с профсоюзным
комитетом,
протокол от 12.09.2024 г. № 4

Утверждено приказом
от 12.09.2024 г. № 87



Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества и методического обеспечения».

1. Общие положения.

1.1. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества и методического обеспечения» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца, утвержденным постановлением мэрии «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца» от 06.03.2019 г. № 845 с последующими изменениями, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца, на 2024-2027 годы.

1.2. Положение регулирует размеры, порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам (за исключением директора) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества и методического обеспечения» (далее – Учреждение) из средств городского бюджета и средств платных услуг.

1.3. Положение согласовывается с профсоюзным комитетом, принимается общим собранием трудового коллектива.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, профсоюзного комитета, профессиональных объединений работников на всех этапах распределения стимулирующего фонда Учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

1.4. Стимулирующий фонд является частью фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда, в том числе стимулирующая часть фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

- педагогические работники;
- «прочие» работники.

1.5. Из стимулирующей части фонда оплаты труда вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам, а также стимулирующие выплаты, установленные в абсолютных значениях или в % от оклада, стимулирующие выплаты в размере направляемом на премирование, оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется Комиссией по распределению стимулирующего фонда.

1.6. На премиальные выплаты выделяется не менее 20% средств стимулирующего фонда Учреждения. Порядок установления премиальных выплат регламентируется Положением о премировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества и методического обеспечения».

По решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда Учреждения размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть определен в размере менее 20% от стимулирующего фонда.

1.7. Размер стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливается Комиссией управления образования по распределению стимулирующего фонда руководителей.

1.8. Стимулирующий фонд оплаты труда не может расходоваться на оплату работы, проводимой педагогическими и иными работниками Учреждения для сторонних организаций.

1.9. Информация о размерах стимулирующего фонда учреждения представляется специалистами филиала № 3 по бухгалтерскому сопровождению сферы «Образование» МКУ «Финансово-бухгалтерский центр» по утвержденной форме. Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения утверждена Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца, на 2024-2027 годы.

Директор Учреждения размещает указанный документ на информационном стенде, а его копию направляет председателю профкома (срок хранения - 3 года).

2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера.

2.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) ежегодно создается в Учреждении для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего и премиального фондов).

2.2. Комиссия наделена полномочиями для реализации следующих основных целей:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе;
- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;
- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.);
- распределения премиальных выплат.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входят представители администрации Учреждения, председатель профкома, представители профкома, профессиональных объединений работников.

Численный состав Комиссии – 7 человек.

В состав Комиссии входят не менее 3-х представителей первичной профсоюзной организации (включая председателя профкома). Персональный состав представителей первичной профсоюзной организации определяется профкомом самостоятельно.

Остальные члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

Представители администрации не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Председатель и секретарь Комиссии избираются членами Комиссии, о чем составляется протокол комиссии.

Один оригинальный экземпляр данного протокола передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты избрания.

На случай отсутствия председателя, секретаря Комиссии или председателя профкома в Учреждении на дату заседания Комиссии (болезнь, др.) одновременно с избранием председателя и секретаря Комиссии определяются лица из состава Комиссии, полномочные замещать председателя, секретаря Комиссии, председателя профкома – выполнять их функции, подписывать документы.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и размещается на информационном стенде, копия приказа передается председателю профкома. Срок хранения документа – 3 года.

2.4. Досрочное снятие полномочий членов Комиссии, председателя, секретаря Комиссии возможно по собственному желанию, по решению собрания трудового коллектива в случаях нарушения данными лицами локальных актов Учреждения, объявления им недоверия со стороны членов трудового коллектива.

2.5. Заседания Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный

период за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ проводятся два раза в год:

- предварительная оценка – апрель-май;
- окончательная оценка/корректировка - август-сентябрь.

2.6. Заседания Комиссии по определению стоимости балла и распределению денежных средств проводятся ежемесячно.

2.7. Заседания Комиссии по корректировке оценки результатов деятельности работников проводятся по мере необходимости.

2.8. Премияльный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

Премияльный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премияльный фонд.

3. Оценка результатов деятельности работников за определенный период, действия Комиссии, права и обязанности работников и Работодателя.

3.1. Оценка результатов деятельности работников за определенный период производится на основании единых показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, разработанных и принятых в учреждении по согласованию с профкомом, являющихся приложением к настоящему Положению.

3.2. Первичная оценка результатов труда работника (в баллах) для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, проводится на заседаниях профессиональных объединений работников (методический совет, методическое объединение, объединение и т.п.).

3.3. Работу профессионального объединения, по первичной оценке, результатов труда работников организует и координирует руководитель профессионального объединения.

Руководитель профессионального объединения назначается приказом директора Учреждения.

Копия данного приказа передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты назначения руководителя профессионального объединения.

3.4. Работник обязан представить в профессиональное объединение заполненный должным образом и подписанный им лично Рейтинговый лист - Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности.

В Рейтинговый лист работником вносятся результаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы за период предшествующего учебного года (далее – определенный период).

К Рейтинговому листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, выписки из приказов и т.д.).

Рейтинговый лист заполняется и подписывается работником даже в случае отсутствия баллов по всем показателям (в графах оценочного листа ставится «0» баллов).

3.5. Рейтинговый лист работника о проделанной за определенный период работе, представленный в профессиональное объединение, является основанием для принятия профессиональным объединением решения об установлении работнику соответствующего количества баллов для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на новый учебный год.

3.6. Работник имеет право принять личное участие в работе профессионального объединения и в обсуждении своего Рейтингового листа.

3.7. Руководитель профессионального объединения по итогам обсуждения членами профессионального объединения Рейтинговых листов, представленных работниками, заполняет графу «Оценка профессионального объединения» в Рейтинговом листе работника и направляет подписанные им Рейтинговые листы в Комиссию по истечению 2-х рабочих дней после определения оценки профессиональным объединением.

3.8. Руководитель профессионального объединения обязан предоставить членам профессионального объединения (работникам) возможность ознакомиться с выставленными им в баллах оценками в течение 2-х рабочих дней после определения оценки профессиональным объединением в целях предоставления возможности работнику, несогласному с оценкой профессионального объединения, подготовить жалобу в Комиссию (п.3.13. настоящего Положения).

3.9. О начале работы профессиональных объединений по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания профессионального объединения путем направления уведомления на электронную почту работников.

3.10. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера Учреждения приступает к оценке результатов деятельности работников за определенный период при наличии заполненных профессиональными объединениями Рейтинговых листов работников.

О дате заседания Комиссии по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания Комиссии (объявление на информационном стенде, направление на электронную почту работников и др.).

3.11. По результатам обсуждения члены Комиссии заполняют в Рейтинговом листе графу «Итоговое количество баллов». Рейтинговый лист подписывается председателем Комиссии (замещающим лицом) и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.12. Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам, включая молодых специалистов, не имеющих стажа практической работы в образовательных организациях (до 10 баллов).

Также Комиссия принимает решение по каждому работнику, относящемуся к категории «молодой специалист» о размере корректирующего коэффициента, который будет в дальнейшем применяться Комиссией при определении стоимости баллов (пункт 5.3 настоящего Положения).

3.13. При несогласии работника с выставленной профессиональным объединением оценкой, известной работнику до даты заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда, на основании заявления работника, на Комиссию приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку по данному показателю и подавший заявление работник. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов который подписывается председателем Комиссии по распределению стимулирующего фонда и работником Учреждения, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам Учреждения (по не членам Профсоюза) или выборный профсоюзный орган (для членов Профсоюза). Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома Учреждения (по членам Профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения.

3.14. Решение Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

3.15. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо замещающими их лицами). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

3.16. Рейтинговые листы работников являются приложением в Протоколу Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период. Срок хранения Рейтинговых листов - 3 года.

3.17. Председатель Комиссии знакомит каждого работника с Протоколом Комиссии под личную подпись, в том числе с рейтинговыми листами.

3.18. Работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы заверенную подписью председателя комиссии и печатью образовательной

организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, копию Рейтингового листа. Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период, но не менее 9 месяцев с даты приема на новое место работы.

3.19. Работник, вышедший из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, имеет право на продление действия ранее назначенных ему баллов до следующей оценки, но не менее 9 месяцев.

4. Корректировка (изменение) оценки результатов деятельности работников. Уменьшение или снятие надбавок стимулирующего характера.

4.1. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов) может быть обусловлено только по следующим, надлежащим образом зафиксированным, основаниям:

- нарушение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия назначения соответствующих стимулирующих выплат.

Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (баллов) на будущий период может быть также проведено не позднее одного месяца с даты окончания проверки Управления образования мэрии г. Череповца, по результатам которой обнаружены нарушения настоящего Положения при оценке, распределении выплат. В случае если проверкой Управления образования выявлено, что неправильное назначение надбавок стимулирующего характера Комиссией было связано с предоставлением работником, которому назначены надбавки, фальсифицированных документов, с работника могут быть также взысканы излишне выплаченные с начала текущего учебного года стимулирующие выплаты при условии направления работодателем соответствующего иска в суд и установления неправомερных действий работника судом (ст.137 ТК РФ).

4.2. Решение об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией по представлению директора Учреждения, с учетом объяснений работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам Профсоюза).

В случае, если пересмотр надбавок проводится по результатам проверки Управления образования мэрии г. Череповца до принятия данного решения Комиссией по представлению директора также проводится согласование непосредственно с Профсоюзом работников образования г. Череповца

Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается на срок не более 1 года (до заседания Комиссии по оценке работников за следующий период).

Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд Учреждения.

4.3. Решение Комиссии об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера оформляется протоколом Комиссии.

4.4. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

4.5. Корректировка оценки результатов деятельности работников за определенный период производится Комиссией при изменении численного состава работников. Составляется Протокол по корректировке, в котором указывается на выбытие работника с указанием количества ранее набранных им баллов, которые не будут учитываться при ежемесячном определении стоимости балла, также указывается появление нового работника и определение количества баллов, которое будет учитываться по данному работнику (на основании рейтингового листа по прошлому месту работы, на основании определения количества баллов молодому специалисту).

4.6. Корректировка также может производиться при снятии баллов с работника по основаниям, указанным в пункте 4.1. настоящего положения.

4.7. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (замещающими лицами). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

4.8. Директор Учреждения знакомит каждого работника, который упоминается в протоколе, с Протоколом Комиссии по корректировке под личную подпись.

5. Порядок действий Комиссии по ежемесячному определению стоимости балла и распределению денежных средств.

5.1. Комиссия приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

- информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда организации (п.1.9. настоящего Положения);

- протокола Комиссии с оценкой деятельности работников (п.3.14. настоящего Положения);

- при наличии - протокола Комиссии с корректировкой оценки деятельности работников.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут Директор Учреждения и председатель Комиссии.

5.2. Комиссия определяет денежное выражение одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ - путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, за вычетом выплат, указанных в пункте 1.5. настоящего положения, на общее число баллов, набранных данной группой работников.

Комиссия устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику Учреждения путем умножения денежного содержания одного балла на количество баллов, полученных каждым работником.

5.3. При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист» применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста. Размер корректирующего коэффициента принимается комиссией при оценке работников.

5.4. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность на условиях совместительства, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ, то стимулирующая выплата за такую работу Комиссией не определяется.

5.5. Решение Комиссии по определению стоимости балла и распределению денежных средств оформляется протоколом по всем работникам Учреждения.

5.6. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя профкома Учреждения (либо лицами их замещающими). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года

5.7. Директор Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения.

Приказ заверяется подписями Директора Учреждения и председателя профкома Учреждения и направляется в бухгалтерию для выполнения.

Копия приказа остается у председателя профкома. Срок хранения документа - 3 года. Приказ размещается на информационном стенде.

5.8. На информационном стенде в Учреждении в течение двух рабочих дней после принятия, размещаются следующие документы, касающиеся установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы:

- Настоящее Положение;

- Копия справки из бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда Учреждения (за прошедший месяц);

- Таблицы «Итоговые результаты (в баллах) распределения СФОТ» по всем работникам Учреждения, с указанием критериев оценки;

- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.