

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского
Буданова Л.В.
2016 г.



СОГЛАСОВАНО
Начальник
Управления культуры
АМС г. Владикавказа
Кокаев А.Т.
2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского
Колесникова С.А.
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
МБУ ДО ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского**

г. Владикавказ, 2016 г.

1. Общие положения.
2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам
3. Порядок внесения изменений
4. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера
5. Экономия фонда оплаты труда (ФОТ)
6. Порядок действия Положения

I Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РСО-Алания от 21 октября 2011 года № 285 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждений культуры, искусства, кинематографии, средств массовой информации и образовательных учреждений, подведомственных Министерству культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания, Постановлением АМС г. Владикавказа от 27 июня 2012 года № 1095 «О введении новой системы оплаты труда работников МБУК «Централизованная библиотечная система г. Владикавказа и муниципальных детских образовательных учреждений культуры г. Владикавказа».
2. Положение устанавливает размеры и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского. Разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.
3. Учреждению предусматриваются средства в размере 30% фонда оплаты труда МБУ ДО ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского на установление выплат стимулирующего характера.
4. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения.
5. По решению экспертной комиссии школы работникам МБУ ДО ДМШ №1 им. П.И. Чайковского могут устанавливаться стимулирующие выплаты разового характера.
6. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

II Порядок установления стимулирующих выплат работникам

- 2.1. Из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляются стимулирующие выплаты за качественную и эффективную работу всем работникам ДМШ, в том числе совместителям, на основе оценки выполнения установленных критериев и показателей работы.
- 2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:
 - надбавки за интенсивность и напряженность работы;
 - премия за выполнение особо важных или срочных работ;
 - единовременная премия по итогам и результатам работы;
 - надбавки по результатам мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников, проводимых в установленном настоящим Положением порядке;
 - иные поощрительные выплаты.
- 2.3. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью работы, не допускается
- 2.4. Все стимулирующие выплаты производятся за счет:

- фонда стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - фонда экономии заработной платы;
 - из внебюджетных средств.
- 2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (приложение № 1)
- 2.6. Состав комиссии формируется из членов трудового коллектива ДМШ:
- председатель комиссии;
 - председатель профсоюзного комитета;
 - представители трудового коллектива.
- 2.7. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Период выплаты стимулирующих выплат устанавливается на срок от одного месяца до года (в зависимости от значимости показателя), следующим за отчетным периодом. Максимальный период выплат – один год.
- 2.8. Размер стимулирующих выплат работникам утверждается директором ДМШ.
- 2.9. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:
- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (или иных законных представителей) и других участников трудовой деятельности.
- 2.10. При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы работникам ДМШ, каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя. При невыполнении показателя его вес оценивается в 0 баллов, в случае повторного невыполнения, осуществляется снятие баллов.
- 2.11. Размер стимулирующих выплат по результатам работы работникам ДМШ определяется следующим образом:
- а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДМШ, отводимый на выплату стимулирующих надбавок по результатам работы работникам ДМШ, в том числе и директору по коду статьи экономической классификации;
 - б) расчет размера выплат из стимулирующей части Фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов (полугодий. Приложение № 2)
- 2.12. В системе общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые директором, результаты самооценки работников в соответствии с представленными Критериями оценки качества и результативности работы (приложение № 3).
- 2.13. Каждый работник ДМШ, в том числе и совместитель, представляет в Комиссию материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и показателями за соответствующий период.
- 2.14. Надбавки по результатам мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников определяются в установленном порядке приказом директора на основании итогового протокола, подготовленного Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- 2.15. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.
- 2.16. Заседания Комиссии проводят ежемесячно, но не реже одного раза в полугодие и протоколируются. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием и

считаются принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.17. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому из работников, и утверждает его на своем заседании.

2.18. С момента опубликования итогового протокола в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.

2.19. Основанием для подачи заявления работниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.20. После получения протокола директор ДМШ издает приказ о выплате стимулирующих доплат за результативность и эффективность работы работникам ДМШ за соответствующий период и передает его с приложением протокола в бухгалтерию для начисления стимулирующих доплат.

2.21. В случае запроса работника о выдаче копии приказа «Об установлении стимулирующих выплат», ему выдается выписка из приказа, заверенная подписью директора.

2.22. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений вышестоящего руководства и т.д.), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определенный срок (месяц, четверть).

III Порядок внесения изменений

3.1. В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера, выплаты могут быть изменены (снижены, повышены или отменены). Изменения осуществляются в соответствии с протоколом совместного заседания Комиссии по определению размера стимулирующих выплат, директора ДМШ.

3.2. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДМШ. Корректировка денежного веса балла производится ежемесячно.

3.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение действуют с момента их утверждения директором ДМШ.

IV Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

1. Директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получение работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;
- ухудшения качества и результативности профессиональной

деятельности работника.

V Экономия фонда оплаты труда (ФОТ)

1. Экономия ФОТ, отнесенную на стимулирующую часть распределяет директор по согласованию с профсоюзным комитетом школы в виде единовременных стимулирующих выплат за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

VI Порядок действия Положения

1. Положение согласовывается с начальником Управления культуры АМС г. Владикавказа, с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается приказом директора.

Критерии оценки деятельности труда

В основе определения размера стимулирующей надбавки лежат следующие критерии:

<i>Наименование должности</i>	<i>Основание</i>	<i>Размер</i>
Педагогические работники, концертмейстеры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достижение учащимися высоких показателей (конкурсы, олимпиады, фестивали, стипендии: городские, республиканские, региональные, всероссийские, международные) 2. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ. 3. Проведение занятий высокого качества. 4. Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий. 5. Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях): республиканских и всероссийских. 6. Образцовое содержание классных помещений и кабинетов. 7. Работа с родителями. 8. Высокий уровень исполнительской дисциплины(подготовка отчетов, заполнение журналов, индивидуальных планов и др.) 9. Качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения. 10. Качество обучения и сохранность контингента обучающихся. 11. Создание обстановки эмоционального комфорта для учащихся. 	По критериям
Заместитель директора по учебной работе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана учебно-методической, внеклассной и исполнительской работы. 2. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся. 3. Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса. 4. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический кабинет, педсовет, Совет школы). 5. Сохранение контингента учащихся. 6. Организация профориентационной работы. 7. Высокий уровень организации аттестации пед. работников школы. 8. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. 	До 30%
Заместитель директора по хозяйственной работе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение плана внутреннего контроля, плана хозяйственной работы. 2. Высокий уровень организации работы техперсонала, обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы. 3. Своевременное снабжение школы необходимым материалом для нормальной деятельности учебного процесса. 	До 30%

	<p>4.Своевременное оформление в установленном порядке документов и заключение договоров.</p> <p>5.Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения.</p> <p>6.Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p> <p>7.Образцовое содержание кабинета и складских помещений.</p>	
Главный бухгалтер	<p>1.Своевременное и качественное предоставление отчетности.</p> <p>2. Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов.</p> <p>3.Качественная организация бух. учета и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.</p> <p>4. Качественное ведение документации.</p> <p>5. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов</p>	До 30%
Специалист по кадрам	<p>1. Своевременное и качественное предоставление отчетности</p> <p>2. Качественное ведение документации.</p> <p>3. Контроль за ведением личных медицинских книжек</p>	До 30%
Библиотекарь	<p>1. Высокая читательская активность обучающихся.</p> <p>2. Участие в общешкольных и городских мероприятиях.</p> <p>3. Оформление тематических выставок.</p> <p>4. Выполнение плана работы библиотеки.</p> <p>5. Работа с библиотечным фондом.</p>	До 30%
Лаборант	<p>1. Оперативность в подготовке оборудования (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению различных мероприятий и концертов.</p> <p>2. Соблюдение правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности</p>	
Уборщица	<p>1.Проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>2.Увеличение объема работы.</p> <p>3.Работа, не входящая в круг основных обязанностей.</p> <p>4.Образцовое содержание подсобных помещений и рабочего инвентаря.</p>	До 30%
Вахтер	<p>1.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>2.Увеличение объема работы.</p> <p>3.Работа, не входящая в круг основных обязанностей.</p>	До 30%
Сторож	<p>1.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>2.Увеличение объема работы.</p> <p>3.Работа, не входящая в круг основных обязанностей.</p>	До 30%
Слесарь-сантехник	<p>1.Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов сантехнического оборудования.</p> <p>2.Своевременный качественный ремонт сантехнического оборудования.</p> <p>3.Работа, не входящая в круг основных обязанностей.</p>	До 30%
Слесарь-электрик	<p>1.Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов электрооборуд.</p> <p>2.Своевременный качественный ремонт электрооборудования.</p>	До 30%

	3. Работа, не входящая в круг основных обязанностей.	
Техник	1.Своевременное и качественное оформление документации. 2.Соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности. 3. Своевременный учет получаемой и отправляемой корреспонденции 4. Обеспечение сохранности служебной документации	До 30%
Настройщик музыкальных инструментов	1.Точная настройка инструментов на стандартную высоту по камертону. 2.Ремонт механики: струн, вирбельбанка, чугуновой рамы, резонансного щита, педального механизма, клавиш, меха и др. 3.Своевременный контроль процессов старения инструментов и устранение неполадок, появляющихся вследствие их воздействия. 4.Проведение ежегодных чисток. 5.Настройка двух роялей в унисон. 6.Соблюдение норм охраны труда.	До 30%
Плотник	1.Содержание в надлежащем состоянии своего рабочего места. 2.Соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности. 3.Разработка и предоставление на утверждение администрации школы графиков проведения профилактических осмотров. 4.Организация своевременного ремонта. 5.Участие в составление заявок на материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности. 6.Обеспечение ведения технической документации, составления и предоставления отчетности в установленном порядке.	До 30%

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Весовое значение каждого критерия в баллах школа определяет самостоятельно, исходя из своих целей и задач, социального заказа, реализуемой программы развития.

Для этого на каждого педагогического работника составляется рейтинговая карта оценивания профессиональной деятельности педагога.

Порядок расчета выплат

Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (полугодий, четвертей – I, II, III, IV).

Размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с сентября по декабрь включительно определяется следующим образом:

1. Производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого преподавателя в рамках внутришкольного контроля за период с января по май включительно предыдущего учебного года.
2. Суммируются баллы, полученные всеми преподавателями (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с сентября по декабрь включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес в рублях каждого балла.
4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого преподавателя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с сентября по декабрь включительно. Выплаты производятся равными долями ежемесячно с сентября по декабрь или единовременно (например, в декабре).

Размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с января по июнь включительно определяется следующим образом:

1. С сентября по декабрь включительно в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого преподавателя по утвержденным критериям и показателям и производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого преподавателя за период с сентября по декабрь включительно.
2. В январе подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками школы (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по июнь включительно, делится на общую сумму баллов. Так определяется денежный вес балла.
4. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого преподавателя, умножается денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого преподавателя. Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого преподавателя выплачивается равными долями с января по июнь или единовременно (например, в июне).

Размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с сентября по октябрь включительно определяется следующим образом:

1. Производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга

профессиональной деятельности каждого преподавателя в рамках внутришкольного контроля за период с апреля по июнь включительно предыдущего учебного года.

2. Суммируются баллы, полученные всеми преподавателями (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с сентября по октябрь включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес в рублях каждого балла.
4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого преподавателя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с сентября по октябрь включительно. Выплаты производятся равными долями ежемесячно с сентября по октябрь или единовременно (например, в октябре).

Размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с ноября по декабрь включительно определяется следующим образом:

1. С сентября по октябрь включительно в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого преподавателя по утвержденным критериям и показателям и производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого преподавателя за период с сентября по октябрь включительно.
2. В ноябре подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками школы (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с ноября по декабрь включительно, делится на общую сумму баллов. Так определяется денежный вес балла.
4. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого преподавателя, умножается денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого преподавателя. Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого преподавателя выплачивается равными долями с ноября по декабрь или единовременно (например, в декабре).

Размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с января по март включительно определяется следующим образом:

1. Производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого преподавателя в рамках внутришкольного контроля за период с ноября по декабрь включительно предыдущего учебного года.
2. Суммируются баллы, полученные всеми преподавателями (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по март включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес в рублях каждого балла.
4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого преподавателя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с января по март включительно. Выплаты производятся равными долями ежемесячно с января по март или единовременно (например, в марте).

Размер стимулирующих выплат каждому преподавателю за период с апреля по июнь включительно определяется следующим образом:

1. С января по март включительно в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого преподавателя по утвержденным критериям и показателям и производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого преподавателя за период с января по март включительно.

2. В апреле подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками школы (общая сумма баллов).
3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с апреля по июнь включительно, делится на общую сумму баллов. Так определяется денежный вес балла.
4. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого преподавателя, умножается денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого преподавателя. Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого преподавателя выплачивается равными долями с апреля по июнь или единовременно (например, в июне).