МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»
(МАОУ ДО ЦПС)

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; http://cps.krsnet.ru/

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС
_____ П.Е. Савинкина

от «01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д.Г. Давыдов
«01» сентября 2025 г.

Приказ № 01-04-240
от «01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения»

Красноярск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением администрации г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 1), коллективным договором, положением об оплате труда муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников, и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части ФОТ, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;

критерии оценки – обобщённая характеристика какого–либо объекта, процесса или его результата;

показатель (индикатор) – установленное количественное или качественное значения показателя трудового участия работника в общем рабочем процессе;

оценочный лист – бланк, в котором приводятся: критерии и показатели профессиональной оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов. Бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

протокол Комиссии – документ, содержащий решение Комиссии, заверенное подписями её членов, относительно количества баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

принципы оценивания – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:

> компетентность – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать точные решения;

> объективность – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

> гласность – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;

> деликатность – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;

> принципиальность – неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов;

> предсказуемость – педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

> адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;

> своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

> прозрачность – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;

> измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции на собрании трудового коллектива МАОУ ДО ЦПС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения для каждой должности (пример в приложении № 2, 3). При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, в части показателей результативности деятельности работников, в оценочный лист работника вносятся аналогичные изменения.

Для разработки показателей результативности деятельности работников или внесение изменений в них создается рабочая группа, в которую входят все категории работников.

2.2. На основании представленных оценочных листов Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения по следующим видам выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы.

К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы, ходатайства и др.).

2.3. Комиссия изучает информацию, представленную директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений и инициативно – творческих групп о деятельности работников. Аналитическая информация прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.4. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах работникам учреждения, кроме заместителей руководителя, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада на основании оценочных листов.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения сроком **на 1 учебный год** в количестве **9** человек.

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации (не менее 50% от состава комиссии).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.

3.3. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается Общим собранием трудового коллектива.

3.4.Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном настоящим Положением (п.3.2.).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. На основании решения Общего собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директора издает приказ о создании комиссии по распределению средств стимулирующей части ФОТ Учреждения.

3.8. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе директора учреждения. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление и хранение документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует итоговый протокол на установление стимулирующих выплат, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, принимает заявления (апелляции), ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены Комиссии:

– участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

– рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

–принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

– запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

– соблюдают порядок работы Комиссии;

– выполняют поручения председателя Комиссии;

– обеспечивают объективность принимаемых решений;

– инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, а так же при рассмотрении его оценочного листа он заявляет об этом до начала заседания и не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседание Комиссии проводится **ежемесячно 17 числа** каждого месяца (в случае, если дата попадает на выходной или праздничный день, комиссия собирается в ближайший рабочий день). При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 ее членов.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем под счета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. В работе Комиссии имеют право принимать участие приглашенные работники Учреждения, в том числе директор без права решающего голоса.

4.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.10. Каждый работник заполняет оценочный лист до 16 числа следующего месяца за отчётным (в случае если дата выпадает на выходной или праздничный день, то дата сдачи переносится на следующий за ним рабочий день), сдает его лично заместителю директора, курирующему направление работы, с фиксацией даты сдачи оценочного листа. Персональная ответственность за своевременность предоставляемой информации возлагается на работника Учреждения.

4.11. В случае если работник не сдал оценочный лист до даты заседания комиссии, то такой оценочный лист не рассматривается и баллы на следующий период не переносятся.

4.12. Оценочные листы педагогических работников, руководителей структурных подразделений, курируют заместители директора соответствующих структурных подразделений, оценочные листы обслуживающего персонала курирует заместитель директора по АХР, оценочные листы заместителей директора и учебно-вспомогательного персонала курирует директор МАОУ ДО ЦПС.

4.13. Заместители директора соответствующих структурных подразделений, курирующий направление, проводит экспертизу оценочного листа и приложенных документов, по необходимости корректирует данные, выставляет баллы, подписывает оценочный лист и передает для работы Комиссии.

4.14. Оценочные листы предоставляются за период с 16 числа истекшего месяца по 15 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении № 2).

4.15. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

– выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

– проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника и оценки заместителей директора на основании представленных им подтверждающих документов;

– изменяет балльную оценку, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносит коррективы в оценочные листы;

–проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса и не принимает участие в обсуждении и оценки результатов своей деятельности.

Заполнение оценочного листа Комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключается).

4.16. Оценочный лист работника, завершенный итоговым баллом, подписывается 2-мя представителями оценочной комиссии. Работники учреждения знакомятся с итоговым оценочным листом у секретаря Комиссии и подписывают лист. При изменении количества баллов в большую сторону или меньшую сторону по сравнению с баллами выставленными заместителями директора работник знакомится с итоговым оценочным листом у председателя Комиссии и подписывает лист.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ основным работникам, работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, в также на условиях неполного рабочего времени устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени (Приложение № 1).

4.17. Комиссия оформляет решение в виде протокола с указанием количества баллов по видам выплат раздельно (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), который является основанием для установления стимулирующих выплат. Протокол подписывается председателем и 2-мя членами комиссии, его выписка (или копия) предоставляется директору в течение 2–х рабочих дней после заседания.

4.18. На основании решения Комиссии директором издается приказ об установлении стоимости балла, размера стимулирующих выплат каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов по видам выплат (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ). Приказ должен соответствовать протоколу. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.19. Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени. Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы (форма оценочного листа Приложение № 3), выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

4.20. Заместителям директора выплаты стимулирующего характера устанавливаются в следующем порядке.

Заместители директора самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе (форма оценочного листа Приложение № 4), подписывают, передают на рассмотрение и согласование директору в сроки, установленные п. 4.2 Положения о комиссии.

Итоговая оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителей директора устанавливается решением директора в пределах ФОТ. Директор может повысить или понизить результат самооценки работника, исходя из результатов его деятельности, что должно быть отражено в оценочном листе и подкреплено подтверждающими документами. Оценочный лист

заместителей директора подписывается директором учреждения и передается в Комиссию для хранения.

Заместителям директора могут устанавливать стимулирующие выплаты ежемесячно, ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени на основании оценочного листа по итогам работы (форма оценочного листа Приложение № 5), выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

На заседаниях Комиссии оценочные листы заместителей директора не рассматриваются. Итоги установления им стимулирующих выплат включаются в протокол, на основании которого издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ. Размеры стимулирующей части ФОТ учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты) в Учреждении применяют балльную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения определяется по формуле:

$С = С_{1балла} \times Б_i$,

где:

С – размер выплаты конкретному работнику Учреждения в конкретном месяце;

$С_{1балла}$– стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на конкретный месяц;

$С_{1балла}$ может быть разной в зависимости об объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения по разным бюджетам;

$Б_i$– количество баллов по результатам оценки труда i–го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за конкретный месяц.

$$C_{1балла} = Q_{стим\ раб} / \sum_{i=1}^{n} Б_i,$$

где:

$Q_{стим\ раб}$– фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в конкретном месяце;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за конкретный месяц.

5.3. Оценка деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности с учетом Приложения № 1, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ (расчет прописывается в оценочном листе).

5.4. В случае отсутствия работника по какой – либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и иные случаи отсутствия работника) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$S1 = S- (S2xK1)/K$

где S1 – сумма баллов за отчётный период;

S – общая сумма набранных баллов по оценочному листу;

S2 – сумма набранных баллов в соответствии Приложением № 1

K1 – количество отработанных дней за отчетный период

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до сотого числа по правилам округления чисел.

5.5. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени, согласно нагрузке и пропорционально объему выполненных работ.

5.6. За выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

5.6. В случае если в период оценивания работник переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.7. За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.8. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.9. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации работника пересматривается с учетом выполнения им критериев, в период нахождения его на рабочем месте.

6.ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА СНИЖЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Комиссия принимает решение о снижении стимулирующих выплат при не достижении критериев оценки результативности деятельности, в том числе непредставление подтверждающих документов к оценочному листу.

6.2. Директор Учреждения, его заместители, иные работники, ответственные за контроль исполнения мероприятий, представляет в Комиссию акты, служебные записки с приложением подтверждающих материалов, являющихся основаниями для снятия стимулирующих выплат. Подтверждающими материалами могут быть: табель учета рабочего времени, приказы на дисциплинарные взыскания, журнал учета прихода и ухода работников, журнал обращения граждан, справки, докладные записки, аналитическая информация о проведении мероприятий и т.д.

6.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат.

6.4. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1-3 рабочих дней вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляцию) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть факты нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение апелляции заносится в протокол Комиссии. По результатам проверки фактов, указанных в апелляции, Комиссия в течение 2–х рабочих дней принимает

решение. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору для подготовки внесения изменений в приказ.

7.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения в соответствии с главой 60 ТКРФ.

7.7. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательной и утверждается её решением. Решение комиссии по трудовым спорам направляется в Комиссию для исправления результатов оценки и отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору для подготовки внесения изменений в приказ.

7.8. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.9. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены Комиссии имеют право:

— вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

— требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

— запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

— присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

— объективно подходить к оценке труда работника;

— при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

— несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на Комиссию;

— подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников Учреждения и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;

— утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

— разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

— за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части ФОТ работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

— за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

— наименование учреждения;

— дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);

— число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники

— вопрос повестки дня;

— краткая или полная запись выступления участника заседания;

— итоги решения Комиссии (количество баллов) по видам результативности деятельности работника (1. За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, 2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 3. Выплаты за качество выполняемых работ или 4. По итогам работы) в соответствии с оценочными листами;

— расчет стоимости балла по источникам финансирования;

— общее количество баллов, установленное работнику, и сумма стимулирующих выплат;

— ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;

— подписи председателя и членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в двухдневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

9.7. До истечения срока хранения протоколы хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (приложение № 7).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

Приложение №1
к Положению о Комиссии

Список должностей и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения, оплачиваемых пропорционально отработанному времени

1. Педагог дополнительного образования

№	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
I	**выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
1	сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования	состав групп согласно данным АИС «Навигатор» (на октябрь, ноябрь, январь, февраль)	100% наполняемость группы (за каждую группу)	1
			90% наполняемость группы (за каждую группу)	0,8
3	методическое обеспечение дополнительной образовательной программы (по каждой программе)	а) разработка/корректировка ДООП по запросу администрации учреждения и для экспертизы в АИС Навигатор в соответствии с методическими рекомендациями (за каждую)	разработка новой ДООП Без замечаний со 100% качеством в срок	5
			корректировка ДООП Без замечаний со 100% качеством в срок	1
		б) разработка дидактических и методических материалов для проведения занятий (с сентября по декабрь и с января по май) по ДООП в соответствии с методическими рекомендациями (за каждую). В октябре (на 1 полугодие), в январе (на 2 полугодие)	без замечаний со 100% качеством в срок	6
II	**выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**			
3	интеграция в образовательный процесс учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ОВД	а) наличие в группах детей с ОВЗ (при наличии подтверждающих документов).	за каждого обучающегося	0,2
5	поручения руководителя	а) разработка нормативных и методических материалов для проведения мероприятия (положения, сценарии, рекомендации и т.п.)	наличие материалов, разработанных в срок, без замечаний, утвержденных директором	2
		д) выполнение работ в рамках подготовки МАОУ ДО ЦПС к учебному году (за каждый вид работ в летний период)	без замечаний со 100% качеством	2
		е) участие в подготовке и проведении общественно	за каждое мероприятие	2

		полезных мероприятий (профсоюзная и культурно-массовая деятельность, субботники)		
		и) привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества образовательной деятельности в Центре	за каждый договор или акт передачи ресурса в безвозмездное пользование	0,5

2. Методист

№	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
I	**выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
1	методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами	а) разработка новых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по запросам педагогов и администрации по запросу администрации учреждения для экспертизы в АИС Навигатор в соответствии с методическими рекомендациями (за каждую)	Без замечаний, со 100% качеством	3
		б) разработка адаптированной ДООП по запросам педагогов и администрации	Без замечаний, со 100% качеством	4
		в) участие в корректировке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ педагогов (август-сентябрь)	Без замечаний, со 100% качеством	0,5
		г) участие в корректировке рабочих дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ педагогов по каждой ДООП (сентябрь - октябрь)	Без замечаний, со 100% качеством	0,5
II	**выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**			
1	полнота реализации программы деятельности учреждения	а) выполнение собственного плана работы	Со 100% качеством в срок	1
		б) выполнение работ в рамках подготовки МАОУ ДО ЦПС к учебному году (за каждый вид работ в летний период)	со 100% качеством	2
III	**выплаты за качество выполняемых работ**			
1	разработка проектов, методических материалов	а) наличие собственных проектов, методических материалов.	За каждую методическую разработку	2
4	предъявление образовательных практик	ж) включение в программу наставничества	Наставник Наставляемый	2 1

3. Руководитель структурного подразделения

№	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов*
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
I	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1	стабильность коллектива сотрудников	а) количество работников под руководством	3-5 6-10 11-15 16 и более	0,5 1 2 3
		б) количество сотрудников, включенных в проведение массовых мероприятий	1-5 6-10 11-20 более 20	0,5 1 2 3
2	продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	а) увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	более чем на 10% за квартал от плановых	2
		б) своевременное комплектование групп в СП (сентябрь, январь)	100% от наполняемости групп 90 % от наполняемости групп	3 2
II	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1	выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	а) выполнение плана работы	Со 100% качеством	1
		б) осуществление контроля материально-технического обеспечения СП (на сентябрь и май)	Наличие справки	1
		в) выполнение работ в рамках подготовки МАОУ ДО ЦПС к учебному году (за каждый вид работ в летний период)	Без замечаний со 100% качеством	2
2	результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	ж) включение в программу наставничества	Наставник Наставляемый	2 1

Педагог-организатор

№	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов*
		наименование	индикатор	
I	**выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
1	выполнение муниципального задания	а) разработка методических и нормативных материалов для проведения мероприятия (положения, сценарии, рекомендации и т.п.)	наличие материалов, разработанных в срок, без замечаний, утвержденных директором	2
II	**выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**			
1	предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических	а) распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе	уровень учреждения (за каждое)	1
			уровень района,	2

	советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	через выступления на педагогических советах, семинарах, конференциях, заседаниях, проведение мастер-классов и т.п.	города (за каждое)	
			краевой уровень, региональный, российский уровни (за каждое)	3
		б) наличие публикаций (презентации, статьи, видео-контент и т.п.) по обобщению и распространению собственного педагогического опыта для педагогов, обучающихся, их родителей и общественности.	СМИ	1
			научно-методические издания	2
2	непрерывное профессиональное образование	и) участие в работе рабочих, инициативных и творческих групп по реализации проектов, грантов, программ	ОУ	1
			район, город	2
			регион, федеральный уровень	3
		л) включение в программу наставничества	наставник	2
			наставляемый	1
3	выполнение технических условий массового мероприятия	массовое зачисление и отчисление в АИС Навигатор (сентябрь, январь, май и в случае дополнительного набора)	без замечаний (сентябрь, январь, май и в случае дополнительного набора)	2
4	поручения руководителя	б) выполнение работ в рамках подготовки МАОУ ДО ЦПС к учебному году (за каждый вид работ в летний период)	со 100% качеством	2
		д) выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	в полном объеме, без замечаний	0,5

Педагог-психолог

№	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов*
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
I	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
II	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1	эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению воспитанников	о) включение в программу наставничества	наставник	2
			наставляемый	1
		с) качество ведения профессиональной документации.	Отсутствие замечание и своевременность исполнения	1
		т) выполнение работ в рамках подготовки МАОУ ДО ЦПС к учебному году (за каждый вид работ в летний период)	Без замечаний со 100% качеством	2
		х) выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и	в полном объеме, без замечаний	0,5

		инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ		
III	выплаты за качество выполняемых работ			
1	высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	а) выполнение плана работы	со 100% качеством в срок	2
		б) качество ведения профессиональной документации.	Отсутствие замечание и своевременность исполнения	1
		в) взаимодействие по документо-обеспечению с другими ведомствами (справки, отчеты, характеристики и т.п.)	Оформление документов без замечаний со 100% качеством	1

Социальный педагог

№	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов*
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
I	**выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
1	сопровождение воспитанников в образовательном процессе	д) разработка материалов, контента для проведения мероприятия (методические кейсы)	наличие материалов, разработанных в срок, без замечаний, утвержденных директором	2
			регион	2
			федеральный уровень	3
			международный уровень	4
II	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1	эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению воспитанников	о) включение в программу наставничества	наставник	2
			наставляемый	1
			от 72 ч. до108 ч	1
			от 108 ч. и выше	2
		ж) разработка нормативных и методических материалов для проведения мероприятия (положения, сценарии, рекомендации и т.п.)	наличие материалов, разработанных в срок, без замечаний, утвержденных директором	2
		т) выполнение работ в рамках подготовки МАОУ ДО ЦПС к учебному году (за каждый вид работ в летний период)	Без замечаний со 100% качеством	2
		у) участие в подготовке и проведении общественно полезных мероприятий (профсоюзная и культурно-массовая деятельность, субботники)	За каждое мероприятие	2
III	выплаты за качество выполняемых работ			
1	высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического	а) выполнение плана работы	со 100% качеством в срок	2
		б) качество ведения	Отсутствие	1

	сопровождения воспитанников	профессиональной документации.	замечание и своевременность исполнения	
		в) взаимодействие по документо-обеспечению с другими ведомствами (справки, отчеты, характеристики и т.п.)	Оформление документов без замечаний со 100% качеством	1

Инструктор по труду

№	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов*
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
I	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1	руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами	а) участие в работе группе	ОУ Район, Город Регион, Федеральный уровень	1 2 3
		в) Включение в программу наставничества	Наставник Наставляемый	2 1
2	ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	а) полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	1
		б) взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами (справки, отчеты, характеристики и т.п. ежемесячно)	Оформление документов в срок	1
		в) Разработка и публикация материалов для проведения занятий по ДООП в дистанционном формате на дистанционной образовательной платформе (за разработанные занятия на полгода по каждой программе) в соответствии с рекомендациями по реализации программ в дистанционном формате.	Октябрь (за 1 полугодие) Январь (за 2 полугодие)	6
3	своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	0 случаев	2

	представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся			
II	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1	достижения обучающихся	участие в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах различного уровня	Более 50% участвующих от общего числа обучающихся	2
			Наличие призовых мест за каждое мероприятие	3
III	выплаты за качество выполняемых работ			
1	высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	с) привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества образовательной деятельности в Центре	За каждый договор или акт передачи ресурса в безвозмездное пользование	0,5

Приложение № 2 (форма оценочного листа)
к Положению о Комиссии

Оценочный лист

деятельности _____ **МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения»**
(должность)

Ф.И.О. _____ с _____ по _____ _____ г.

№	Критерии оценки результативности и качества труда	Индикатор	Кол-во баллов	Проделанная работа	Баллы		
					работник	Зам.директора	комиссия

Члены Комиссии:

Дата _____ _____/_____
подпись
ФИО подпись

Дата _____ _____/_____
ФИО подпись

Дата _____ _____/_____
ФИО работника

Дата _____ _____/_____
ФИО зам.директора подпись

Итоговыми баллами ознакомлен:

Дата _____ _____/_____
ФИО работника подпись

Приложение № 3(форма оценочного листа)
к Положению о Комиссии

Оценочный лист по итогам работы за_____ (указываем период)

_____
ФИО и должность работника

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Результаты деятельности (с приложением подтверждающих документов)	Баллы		
	Наименование	Индикатор			Работник	Зам.директора	Комиссия
1	2	3	4	5	6	7	
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50				
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50				
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	50				
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50				
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50				

Члены Комиссии:
Дата _____ _____/_____
подпись
ФИО подпись

Дата _____ _____/_____
ФИО подпись

Дата _____ _____/_____
ФИО работника

Дата _____ _____/_____
ФИО зам.директора подпись

Итоговыми баллами ознакомлен:
Дата _____ _____/_____
ФИО работника подпись

Приложение № 4(форма оценочного листа)
к Положению о Комиссии

Оценочный лист
деятельности заместителя руководителя
МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения»

Ф.И.О. _____ с __.___.20__ по __.___.20__

№	Критерии оценки результативности и качества труда	Индикатор	Макс. кол-во %	работник	руководитель

Дата _____Ф.И.О и подпись работника

Директор/заведующий _____(Ф.И.О.)

Итоговыми процентами ознакомлен:
Дата _____ _____/_____
ФИО работника подпись

Приложение № 5(форма оценочного листа)
к Положению о Комиссии

Оценочный лист по итогам работы за_____ **(указываем период)**

ФИО заместителя директора _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Условия**		**Размер выплат к окладу**	**Результаты деятельности (с приложением подтверждающих документов)**	**Самооценка**	**Оценка Директора/заведующего (обоснования)**
	Наименование	**Индикатор**				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	7
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50 %			
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50 %			
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50 %			

Дата _____Ф.И.О и подпись работника

Директор _____(Ф.И.О.)

Итоговыми процентами ознакомлен:
Дата _____ _____/_____
ФИО работника подпись

Приложение № 6
к Положению о Комиссии

_____
(на бланке организации)

ПРОТОКОЛ
комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников от «___» _____202_ года № ____
за _____ месяц 202__ года

Состав комиссии: ____ человек, в том числе:
председатель комиссии: _____,
секретарь комиссии: _____,
члены комиссии: _____,
_____,
_____.
Присутствовали: _____ человек,
Отсутствовали: _____ (Ф.И.О.) по причине _____.
Приглашенные гости: _____.

Повестка дня:
1. Распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам.
2. Распределение стимулирующих выплат учебно–вспомогательному персоналу.
3. Распределение стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.
4. Прием листов заместителей директора на хранение

Не представили оценочные листы: _____ по причине _____.

1. По первому вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.
Проголосовали:
«ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.
Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных педагогическими работниками, составило _____ баллов.

Распределить стимулирующие выплаты педагогическим работникам за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов
итого						

2. По второму вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.
Проголосовали: «ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных учебно–вспомогательным персоналом, составило _____ баллов.
Стоимость одного балла составила – _____ рублей.**(указывается расчет)** (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Распределить стимулирующие выплаты учебно–вспомогательному персоналу за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов
итого						

3. По третьему вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.
Проголосовали: «ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.
Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных обслуживающим персоналом, составило _____ баллов.
Стоимость одного балла составила – _____ рублей.**(указывается расчет)** (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Установить стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов
итого						

4. Передать выписку из протокола заседания комиссии директору МАОУ ДО ЦПС Давыдову Д.Г. составления приказа по установлению стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО ЦПС

Председатель комиссии: _____,
Члены комиссии: _____,

Приложение № 7
к Положению о Комиссии

_____
(на бланке организации)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____/_____/
«__» _____20__г.

Акт
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

г. Красноярск

«__» _____20__г.

Комиссия, действующая на основании Приказа от "____" _____ _____ г. №_____, в составе председателя комиссии _____,
членов комиссии _____,
_____,
_____, определила перечень документов, подлежащих уничтожению:

№ п/п	Наименование документов	Крайние даты	Номера по номенклатуре (описей)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол–во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем _____
на основании _____.
(наименование и реквизиты документа)

Председатель комиссии:
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)