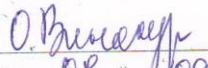


Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

 О.А. Винокурова.  
« 08 » 09 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»



Э.Р. Юсупова

подпись от 08.09.2021 №209

Положение  
о материальном стимулировании работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

Рассмотрено и принято  
на заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
протокол от 07.09.2021 №5  
секретарь Нефедова Г.А. Нефедова

Ульяновск, 2021

## Оглавление.

1. Общие положения.
2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда.
3. Виды стимулирующих доплат.
4. Условия для назначения, снижения и отмены стимулирующих выплат.
5. Порядок установления надбавок и доплат:
  - 5.1. Порядок оплаты стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ (Баллы).
  - 5.2. Порядок оплаты стимулирующей выплаты (надбавки) за интенсивность.
  - 5.3. Порядок оплаты стимулирующих выплат по итогам работы.
  - 5.4. Порядок оплаты персональной надбавки.
  - 5.5. Порядок оплаты материальной помощи.
6. Прочие вопросы расхода средств из стимулирующей части оплаты труда.
7. Приложение №1. «Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр»».
8. Приложение №2. «Перечень критериев и показателей деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» за качество выполняемых работ».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» разработано в соответствии с

- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Главы города от 23.10.2008 г. N 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск»,
- Постановлением администрации города Ульяновска №1140 от 18.03.2014 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с учетом изменений и дополнений).

1.2. Положение определяет виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» (далее Учреждение).

1.3. Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышению эффективности педагогического труда и качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.

1.4. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору утверждаются учредителем.

1.5. Настоящее положение разрабатывается учреждением, рассматривается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора.

## 2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.3. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения определяется исходя из размера стимулирующей доли фонда оплаты труда работников, указанного в разделе 2.1. настоящего Положения, к объему фонда оплаты труда работников учреждения за соответствующий финансовый год.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 10% от общего фонда оплаты труда работников Учреждения.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДЭБЦ (ФОТст) определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТоу \times Дст$ , где

ФОТ оу – фонд оплаты труда работников образовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;

Дст – стимулирующая доля ФОТоу.

2.4. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующие временного и постоянного характера, Выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7., 4.9. и 4.15 Постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 г. №1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

2.5. Стимулирующие выплаты работникам учреждения исчисляются без учета надбавок и доплат по другим основаниям и производятся за фактически отработанное время при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам учреждения нескольких видов, но с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов (должностных окладов).

2.7. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени, кроме выплат по итогам работы, единовременных поощрений и материальной помощи.

2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться:

- в абсолютном значении (фиксированной суммой),
- в процентном отношении к должностному окладу, так и
- в виде баллов.

2.9. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работодателем и от оценки работы сотрудника «Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников учреждения», деятельность которой регулируется Положением (Приложение №1).

2.10. При отсутствии или недостатке бюджетных ассигнований директор может приостановить или отменить выплаты стимулирующего характера.

2.11. Работникам учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных по основному должностному окладу за исключением совместительства по должности, обязанности которой предусмотрены в дополнительное суточное время.

### **3. Виды стимулирующих доплат**

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности и носят постоянный или временный характер.

В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1. стимулирующие выплаты постоянного характера:

- доплата за наличие учёной степени, почётного звания.

2. стимулирующие выплаты ежемесячного характера:

- за квалификационную категорию или стаж (педагогическим работникам).

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

- за качество выполняемых работ – баллы (п 4.1.);
- за интенсивность в размере до 120%, (п.4.2.);
- персональная надбавка (п. 4.4.).

3. стимулирующие выплаты разового характера:

- выплаты по итогам работы - по критериям – в суммовом выражении или процентом к должностному окладу (п.4.3.);
- материальная помощь (п.4.5.);
- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию (п.4.6.).

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за тип и вид образовательного учреждения, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

#### 4. Условия для назначения, снижения и отмены стимулирующих выплат

1. Стаж работы в должности не менее 2 месяцев.
2. Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) была возложена на данного педагога.
3. Отсутствие дисциплинарных взысканий.
4. Достижение критериев качества труда работников, определенных разделами 6,7,8 настоящего Положения.
5. Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.
6. Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимает директор Учреждения:
  - По собственной инициативе,
  - На основании аналитики представленных служебных записок от сотрудников административного состава.
7. Стимулирующая выплата снимается с работника учреждения сроком на один месяц.

Перечень оснований и размеров снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера.

№ п/п	Перечень оснований	Наименование выплаты (надбавки) стимулирующего характера	Размер снижения выплаты (надбавки) стимулирующего характера
1.	Нарушение СанПиН, требований охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности	за качество выполняемых работ	50%
2.	Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб	за интенсивность и высокие результаты труда	50%
3.	Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым, произошедший по вине работника	за качество выполняемых работ	100%
4.	Наличие письменных обоснованных жалоб на качество оказания образовательных услуг, поступивших от родителей (законных	за качество выполняемых работ	30%

	представителей) и признанных обоснованными в установленном порядке		
5.	Нарушение сроков сдачи отчетной документации и (или) предоставление отчетной документации с ошибками (необходима ее правка и коррекция)	за качество выполняемых работ	30%
6.	Несвоевременное и (или) с ошибками ведение учебной документации (журналы учета отработки рабочего времени, технологические карты, документация по охране труда, аналитические справки, диагностические материалы, другое)	за качество выполняемых работ	30%
7.	Несоблюдение законодательства РФ в сфере образования, Устава, правил внутреннего распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения.	за качество выполняемых работ	30%
8.	Нарушение трудовой дисциплины, не соблюдение «Кодекса педагогической этики»	за качество выполняемых работ	30%
9.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств, допущение нарушений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, в том числе несвоевременная сдача отчетности.	за качество выполняемых работ	до 50%
10.	Наличие замечаний по учету и сохранности материальных ценностей.	за качество выполняемых работ	до 30%
11.	Несвоевременное заключение контрактов и (или) заключение с нарушениями.	за качество выполняемых работ	до 50%
12.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	за качество выполняемых работ	до 50%

Для распределения стимулирующих выплат в Учреждении создана Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников, которая вправе изменить количество критериев в сторону уменьшения или увеличения по согласованию с общим собранием трудового коллектива, профсоюзным комитетом, директором Учреждения.

## **5. Порядок установления надбавок и доплат.**

### **5.1.Порядок оплаты стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ (Баллы)**

5.1 Для установления выплат (надбавок) за качество выполняемых работ в учреждении приказом директора создается Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр», которая оценивает результативность и эффективность деятельности работников учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности работников.

5.2. Перечень критериев и показателей деятельности работников учреждения за качество выполняемых работ (приложение №2) утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

5.3. Порядок установления выплат (надбавок) за качество выполняемых работ.

5.3.1. Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения по результатам труда за определенный период времени:

- первый период (с 01 февраля по 31 сентября текущего года включительно), выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода;
- второй период (с 01 октября текущего года по 31 января следующего года), выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам предшествующего периода.

5.3.2. Каждый работник учреждения лично представляет в рабочую Комиссию, созданную приказом директора (Приложение №3) оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист) за соответствующий период.

5.3.3. Педагогические работники предоставляют в рабочую комиссию дополнительно аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в феврале и октябре.

5.3.4. Рабочая комиссия рассматривает представленные материалы на соответствие заявленных баллов критериям и показателям качества выполняемых работ каждым сотрудником за соответствующий период и передает в установленные сроки оценочные листы работников учреждения и аналитические материалы педагогических работников в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения.

5.3.5. На основе результатов оценочных листов Комиссией составляется Сводный оценочный лист на осуществление выплаты за качество выполненных работ. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов для определения денежного веса одного. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного в соответствующем периоде, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ работнику Учреждения выплачивается в пределах фонда оплаты труда пропорционально отработанному времени, с учетом нагрузки по должностному окладу.

5.3.6. Оценка выполнения работниками Учреждения утвержденных критериев и показателей качества выполняемой работы осуществляется Комиссией учреждения.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется два раза в год:

- в октябре – по итогам с февраля по сентябрь текущего года,
- в феврале – по итогам с октября предыдущего года по январь текущего.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются соответственно на период с октября по январь включительно и с февраля по сентябрь включительно.

5.3.7. В случае, если работник уволился из учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, выписка из протокола для начисления поощрительных выплат за качество выполняемой работы в Учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Выплата стимулирующей выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, в котором работник продолжит работу.

5.4. Сроки предоставления информации о показателях деятельности работников учреждения.

5.4.1. Оценочные листы выдаются работникам под роспись и регистрируются в журнале выдачи оценочных листов в срок по 25 января и 25 сентября соответствующего периода. В

случае, если работник по собственной инициативе не получил оценочный лист, то составляется соответствующий акт.

5.4.2. Работники сдают оценочные листы, а педагогические работники оценочные листы и аналитические материалы по 3 февраля и 3 октября соответствующего периода в рабочую комиссию. После указанного срока оценочные листы и аналитические материалы не принимаются. Оценочные листы и аналитические материалы, заявления и другие документы оформляются в Журнале регистрации входящих документов Комиссии.

5.4.3. Рабочая комиссия обрабатывает аналитические материалы не позднее, чем до 5 числа месяца и создает Акт, в котором фиксируется количество сданных работниками оценочных листов и аналитических документов.

5.4.4. Далее Комиссия на основе анализа этих материалов составляет Сводный оценочный лист и Протокол утверждения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ за соответствующий период. Работники, не сдавшие оценочные листы своевременно, включаются в Сводный оценочный лист с значениями по усмотрению комиссии.

5.4.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

5.4.6. Председатель комиссии передает протокол с Листом согласования для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию учреждения.

В Листе согласования протокола председатель профсоюзной организации учреждения ставит свою подпись и дату согласования и передает руководителю в 1-дневный срок.

5.4.7. После получения листа согласования протокола с профсоюзной организацией учреждения директор издает приказ об утверждении Сводного оценочного листа и стимулирующих выплат (надбавок) за качество выполняемых работ работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением копии Сводного оценочного листа в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат в трехдневный срок после получения.

5.4.8. В трехдневный срок работники знакомятся с оценочным листом после согласования с профсоюзной организацией под роспись. В случае отказа работника с ознакомлением в данный срок, он считается согласным с принятым решением.

5.4.9. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с его оценочным листом, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами и другими данными. Апелляция работников учреждения по другим основаниям и поданные в неустановленный срок материалы для рабочей Комиссии не принимаются и не рассматриваются.

## **5.2. Порядок оплаты стимулирующей выплаты (надбавки) за интенсивность.**

Надбавка за интенсивность предлагается директором и утверждается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда сроком на учебное полугодие:

- с 1 января по 31 августа,

- с 1 сентября по 31 декабря текущего года.

Размер надбавки за интенсивность может устанавливаться:

- как в абсолютном значении (суммой),
- так и в процентном отношении к должностному окладу.

Максимальный размер выплаты за интенсивность по одному из направлений работы



составляет 120%.

Надбавки за интенсивность назначаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда по предложению руководителя.

Критерии и показатели интенсивности деятельности работников (кроме директора, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются директором в разрезе должностей следующим образом:

Показатели интенсивности деятельности работников учреждения  
(в процентах от должностного оклада):

1. Уборщик служебного помещения:
  - Успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей- до 20%;
  - Качественное систематическое проведение генеральных уборок- до 20%;
  - Выполнение порученной работы в срок- до 20%;
  - Содержание участка в соответствии с требованиями Сан Пин- до 20%;
  - Отсутствие замечаний за несоблюдение графика ежедневной уборки- до 20%;
  - Инициатива и применение в работе современных методов организации труда- до 20%.
2. Рабочий по обслуживанию зданий:
  - Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок- до 20%;
  - Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно-техническое состояние помещений- до 20%;
  - Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности- до 20%;
  - Отсутствие случаев отключения водоснабжения, теплоснабжения по вине рабочего- до 20%;
  - Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети- до 20%.
3. Сторож:
  - Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа- до 20%;
  - Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности- до 30%;
  - Отсутствие случаев кражи по вине сторожа- до 20%;
  - Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке- до 10%;
  - Высокий уровень охраны учреждения, быстрое реагирование во время нештатной ситуации- до 20%.
4. Заведующий канцелярией:
  - За работу с электронной почтой- до 40%;
  - За ведение личных дел работников- до 30%;
  - За ведение архива- до 30%;
  - За работу по отслеживанию медицинских осмотров сотрудников - до 5%;
  - За выполнение обязанностей кадровой службы – до 15%.
5. Педагог дополнительного образования (педагог-психолог, педагог-организатор, методист):
  - За реализацию целевых программ - до 50% должностного оклада;
  - За организацию оздоровительной работы с обучающимися-20%;
  - За организацию просветительской работы для родителей по вопросам организации оздоровительного процесса-10%.
6. Главный бухгалтер:
  - Своевременное и качественное предоставление отчетности - до 30%;
  - Своевременное и качественное отражение финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете – до 90%.
7. Специалист по охране труда:

- За выполнение в учреждении требований по охране труда - до 80%;
- За своевременное и качественное ведение отчетной документации по охране труда в учреждении –до 40%.

8. Внедолжностная выплата за интенсивность:

- За самостоятельность и ответственность –до 30%;
- За оперативное и качественное выполнение поручений и заданий – до 100%;
- За высокий уровень профессиональной подготовки, важность выполняемых работы-до 100%.

Стимулирующие выплаты за интенсивность производятся по предложению руководителя и на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

### 5.3.Порядок оплаты стимулирующих выплат по итогам работы

5.3.1. Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются как в процентном выражении к должностному окладу, так и в суммовом, но не более 120% по одному из оцениваемых направлений.

5.3.2. Работникам производится стимулирующая выплата по итогам работы за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.3.3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью и увеличением объемов работы, не допускается.

Основными показателями для стимулирующей выплаты по итогам работы работников являются:

- Результаты работы как учреждения в целом, так и индивидуально по сотруднику.
- Выполнение работ высокой напряжённости (большой объём работ,

систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).

- Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.

На основании п.4.13» Постановления администрации города Ульяновска №1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»» в ред. от 30.01.2018 г. критерии эффективности и результативности деятельности работников определяются в соответствии с следующими условиями для стимулирующих выплат.

### Условия и размеры стимулирующих выплат по итогам работы.

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат по итогам работы
Педагогические работники	достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	проведение занятий высокого качества
	применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий

	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности
	снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины
	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций
	образцовое содержание кабинета
	высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДЭБЦ (экспертно-методический совет, педагогический совет)
	сохранение контингента обучающихся
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Главный бухгалтер	своевременное и качественное предоставление отчетности
	разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	качественное ведение документации
Педагог-психолог, педагог-организатор	результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал (уборщица, рабочий по обслуживанию здания, вахтер, инженер, лаборант, ветеринарный	проведение генеральных уборок
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ведение в образцовом порядке необходимых реестров и журналов регистрации, экономное грамотное

врач, канцелярией)	заведущий	использование расходных материалов учреждения в работе, отсутствие жалоб со стороны учащихся, их родителей, педагогов и администрации
-----------------------	-----------	---

#### 5.4.Порядок оплаты персональной надбавки.

За степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств.

Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

Персональная надбавка устанавливается конкретному сотруднику на основании мотивированной служебной записки на имя руководителя с указанием основания назначения. Размер указанной надбавки может определяться суммой, но не может превышать значения должностного оклада работника.

#### Перечень критериев на персональную надбавку работникам

Наименование должности	Основание для премирования	% от должностного оклада
Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, заведующий отделом	- Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат, рабочей комиссии	40%
	- Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями, поручений администрации	30%
	- Организация досуговых мероприятий, выходящих за рамки годового плана	30%
	<b>Максимальное количество</b>	100%
Главный бухгалтер, заведующий канцелярией	- Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат, рабочей комиссии	40%
	- Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями, поручений администрации	30%
	- Организация досуговых мероприятий, выходящих за рамки годового плана	30%
	<b>Максимальное количество</b>	100%
Педагогический персонал (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, методист)	- Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат	40%
	- Организация воспитательных и массовых мероприятий, выходящих за рамки годового плана	20%
	- Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями, поручений администрации ДОУ	20%
	- Сотрудничество с социальными институтами	20%
	<b>Максимальное количество</b>	100%
Учебно-воспитательный персонал (инженеры,	- Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат,	40%
	- Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями,	20%

специалист по ОТ), младший обслуживающий персонал	поручений администрации	
	- Обеспечение безопасного пребывания детей на территории	20%
	- Организация досуговых мероприятий, выходящих за рамки годового плана	20%
	<b>Максимальное количество</b>	100%

### 5.5. Порядок оплаты материальной помощи.

Работникам может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностного), ставок заработной платы.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов. А в случае смерти сотрудника – на основании письменного заявления его родственников и Свидетельства о смерти.

Решение об оказании материальной помощи предлагается директором с утверждением Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Порядок выплаты материальной помощи директору определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

### Порядок выплаты единовременного поощрения

**Единовременное поощрение** выплачивается в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с:

- профессиональным праздником;
- юбилейной и праздничной датами;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- выходом на пенсию.

Основание выплаты – Приказ руководителя на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат и представления заведующего отделом.

### 6. Прочие вопросы расхода средств из стимулирующей части оплаты труда

Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Решением рабочей Комиссии определяется доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату руководителю учреждения. В случае, если данная часть стимулирующих выплат руководителю выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с Комиссией перераспределение средств внутри учреждения.

Стимулирующие выплаты всех сотрудников обязательны к включению в состав расчетной базы для исчисления оплаты по среднему и к расчету выплат по очередному, учебному отпуску, а так же для расчета командировочного отпуска.

*Приложение №1*

## **Положение**

о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Главы города от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск»;

- Постановлением администрации города Ульяновска №1140 от 18.03.2014 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с учетом изменений и дополнений), Уставом Учреждения, «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр»», настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждается приказом директора (далее - Учреждение).

### **2. Цель и основные задачи**

2.1. Основной целью Комиссии является распределение стимулирующих выплат и оценка выполнения утвержденных критериев и показателей работниками Учреждения.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат по результатам труда.

### **3. Функции комиссии**

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения и распределяет выплаты (надбавки) за:
  - за качество выполняемых работ на основании предоставленных документов;
  - осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы (премиальные выплаты по итогам работы, единовременное поощрение);
  - выдает и принимает оценочные листы, аналитические материалы, передает их в рабочую комиссию, обрабатывает результаты работы рабочей комиссии, составляется сводный оценочный лист на осуществление выплаты (надбавки) за качество выполненных работ

Председатель Комиссии передает протокол с листом согласования для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию Учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения).

### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия формируется из работников Учреждения, представителей профсоюзной организации учреждения. Состав комиссии не менее трех человек.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины 2/3 ее членов.

По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии. На комиссию в случае необходимости могут приглашаться члены рабочей комиссии, главный бухгалтер.

4.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого

голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.



## **Положение**

о рабочей комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности рабочей комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Главы города от 23.10.2008 №7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск»;

- Постановлением администрации города Ульяновска №1140 от 18.03.2014 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с учетом изменений и дополнений), Уставом Учреждения, «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр»», настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждается приказом директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» (далее - Учреждение).

1.4. Положение о Комиссии, ее состав утверждается приказом директора Учреждения.

### **2. Цель и основные задачи Комиссии**

2.1. Основной целью Комиссии является оценка результативности и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей качеством выполняемых работ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при рассмотрении оценочных листов и аналитических материалов, представленных работниками Учреждения;

- вынесение решения о суммарном значении набранных баллов по каждому работнику Учреждения;

### **3. Функции Комиссии**

#### **3.1. Комиссия:**

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей качества выполняемых работ каждого работника Учреждения (оценочные листы, аналитические материалы) за ответствующий период;
- осуществляет оценку результативности и эффективности качества работы работников Учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием Учреждения;
- передает в установленные сроки обработанные материалы в Комиссию по распределению стимулирующих выплат.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия формируется приказом директора из работников и представителей профсоюзной организации Учреждения.

4.2. Председатель Комиссии (избранный на заседании Комиссии большинством голосов) руководит деятельностью Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.3. Члены комиссии участвуют в ее работе лично. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

4.4. Заседания комиссии проводятся два раза в год в октябре и январе месяцах, в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более 2/3 ее членов.

4.5. По результатам работы Комиссия составляет акт, в котором фиксируется количество представленных работниками оценочных листов и аналитических материалов, количество обработанных материалов, количество переданных в Комиссии по распределению стимулирующих выплат оценочных листов и аналитических материалов с результатами оценки. Акт составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии.

Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

\_\_\_\_\_ О.А. Винокурова.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

\_\_\_\_\_ Э.Р.Юсупова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п\п	Мероприятия	Ответственный
<b>АВГУСТ</b>		
23.08.-31.08.2022	Проверка наличия инструкций по ОТ на рабочих местах ДЭБЦ	Земскова Н.А. зам. дир. по УВР
23.08.-31.08.2022	Проверка наличия инструкций по правилам ПБ и плана эвакуации ДЭБЦ	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
до 30.08.2022	Проведение общего осмотра помещений ДЭБЦ в целях предотвращения террористических актов	Земскова Н.А. зам. дир. по УВР, Юсупова Э.Р., председатель комиссии третьей ступени трехступенчатого контроля по ОТ
в течение месяца	Контроль за оформлением стендов по безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, ГО и ЧС	Земскова Н.А., зам. дир. по УВР
по мере приема на работу	Проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по ОТ с молодыми специалистами и вновь принятыми сотрудниками (с регистрацией в журналах установленного образца).	Юсупова Э.Р., директор, Земскова Н.А. зам. дир. по УВР, Галлямова М.А., зам.дир. по АХР, заведующие отделами
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
01.09.-08.09.2022	Проведение вводного инструктажа с учащимися с регистрацией в журнале учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.	ПДО
01.09.-08.09.2022	Проведение первичного инструктажа с учащимися с регистрацией в журнале установленного образца.	ПДО
01.09.-08.09.2022	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте с учащимися второго и третьего годов с регистрацией в журнале установленного образца.	Земскова Н.А., зам. дир. по УВР
16.09-30.09 2022	Осуществление планового контроля за соблюдением соответствий условий в учебных кабинетах по местам дислокации учебных объединений требованиям охраны труда, пожарной безопасности и СанПин.	Заведующие отделами
01.09.-10.09.2022	Проведение повторного инструктажа по ОТ и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех сотрудников ДЭБЦ с регистрацией в журнале установленного образца.	Заведующие отделами, Земскова Н.А., зам. дир. по УВР, Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
23.09.2022	Эвакуация людей из здания при пожаре или чрезвычайных ситуаций	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
<b>ОКТАБРЬ</b>		
18.10.-20.10.2022	Общий технический осмотр здания и помещений в осенний период	Комиссия
14.10.-29.10.2022	Контроль за оформлением документации по охране труда педагогами дополнительного образования (журналы регистрации инструктажа учащихся по ОТ; журналы по	Заведующие отделами

	итогах трехступенчатого контроля по ОТ; ведомости вводного инструктажа с учащимися по ОТ).	
<b>НОЯБРЬ</b>		
в течение месяца	Контроль за соблюдением требований ППР, ОТ и Сан Пин сотрудниками учреждения	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР, Хамзина С.Д., ответственный за осуществление организации и контроля за ОТ
в течение месяца	Проверка за состоянием здания, электрохозяйства, противопожарного инвентаря ДЭБЦ.	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
25.11.2022	Эвакуация людей из здания при пожаре или чрезвычайных ситуаций	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
<b>ДЕКАБРЬ</b>		
до 26.12.2022	Подготовка и прием помещения ДЭБЦ к проведению новогодних мероприятий с оформлением акта приемки комиссией	Юсупова Э.Р., председатель комиссии третьей ступени трехступенчатого контроля по ОТ
до 23.12.2022	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности во время организации и посещения новогодних мероприятий	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
до 30.12.2022	Подведение итогов выполнения соглашения администрации и профсоюзного комитета по ОТ за II полугодие.	Председатель профкома Винокурова О.А.
в течение месяца	Заключение нового Соглашения по ОТ с комитетом профсоюза ДЭБЦ на 2023-2023 год.	Председатель профкома Винокурова О.А.
до 30.12.2022	Разработка плана мероприятий по ГО и ЧС.	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
в течение месяца	Контроль за соблюдением требований ППР, Сан Пин и охраны труда сотрудниками учреждения	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР, Хамзина С.Д., ответственный за осуществление организации и контроля за ОТ
<b>ЯНВАРЬ</b>		
в течение месяца	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками учреждения	Юсупова Э.Р., директор
<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
21.02.-28.02 2023	Проведение повторных инструктажей по ОТ и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех сотрудников ДЭБЦ (с регистрацией в журналах установленного образца).	Заведующие отделами, Земскова Н.А., зам. дир. по УВР, Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
17.02.-27.02 2023	Проведение повторных инструктажей по ОТ на рабочем месте с учащимися с регистрацией в журналах установленного образца.	ПДО
17.02.-24.02 2023	Контроль за проведением повторных инструктажей по ОТ и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех	Хамзина С.Д., ответственный за осуществление

	сотрудников ДЭБЦ	организации и контроля за ОТ
в течение месяца	Осуществление плановой проверки за состоянием помещения, электрохозяйства, противопожарного инвентаря ДЭБЦ.	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
до 09.02.2023	Проведение учебно-тренировочных занятий по пожарной безопасности	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
МАРТ		
01.03.-07.03 2023	Обучение сотрудников ДЭБЦ по пожарной безопасности специалистами Ульяновского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество».	Юсупова Э.Р., председатель комиссии третьей ступени трехступенчатого контроля по ОТ
в течение месяца	Контроль за оформлением документации по охране труда педагогами дополнительного образования (журналы регистрации инструктажа учащихся по ОТ; журналы по итогам трехступенчатого контроля по ОТ; ведомости вводного инструктажа с учащимися по ОТ)	Юсупова Э.Р., директор, заведующие отделами
13.03-17.03 2023	Общий технический осмотр здания и помещений в весенний период	Комиссия
АПРЕЛЬ		
11.04.2023	Проведение общего технического осмотра помещения ДЭБЦ с составлением акта.	Юсупова Э.Р., председатель комиссии третьей ступени трехступенчатого контроля по ОТ
в течение месяца	Обучение сотрудников ДЭБЦ специалистами МБУ «Управление гражданской защиты» города Ульяновска по теме «Действия при угрозе террористического акта».	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
в течение месяца	Контроль за проведением целевого инструктажа с сотрудниками, занятыми на работах по благоустройству территории МБОУ «СШ №86».	Хамзина С.Д., ответственный за осуществление организации и контроля за ОТ
до 27.04.2023	Проведение учебно-тренировочных занятий по пожарной безопасности	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
МАЙ		
до 30.05.2023	Контроль за проведением целевого инструктажа на рабочем месте с работниками летней организации и оздоровления с дневным пребыванием «Светлячок» с регистрацией в журнале установленного образца.	Юсупова Э.Р., председатель комиссии третьей ступени трехступенчатого контроля по ОТ
в течение месяца	Проведение общего технического осмотра помещения ДЭБЦ с составлением акта.	Юсупова Э.Р., председатель комиссии третьей ступени трехступенчатого контроля по ОТ

до 19.05.2023	Проведение учебно-тренировочных занятий с учащимися по пожарной безопасности в весенне-летний период с составлением акта.	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
до 31.05.2023	Проведение целевого инструктажа на рабочем месте с работниками, задействованными в ЛТО по благоустройству территории с регистрацией в журнале установленного образца.	Юсупова Э.Р., председатель комиссии третьей ступени трехступенчатого контроля по ОТ
<b>ИЮНЬ</b>		
01.06.2023	Проведение целевого инструктажа с учащимися I смены трудового отряда «Экологический патруль» по благоустройству территории аллеи по ул. Карбышева и парка «Прибрежный» с регистрацией в журнале установленного образца.	Земскова Н.А., зам. директора по УВР
15.06.2023	Проведение целевого инструктажа с учащимися II смены трудового отряда «Экологический патруль» по благоустройству территории аллеи по ул. Карбышева и парка «Прибрежный» с регистрацией в журнале установленного образца.	Земскова Н.А., зам. директора по УВР
20.06.2023	Проведение целевого инструктажа на рабочем месте с работниками, задействованными в работе I смены профильного палаточного лагеря «Исследователи природы» с регистрацией в журнале установленного образца.	Юсупова Э.Р., директор
21.06.2023	Проведение целевого инструктажа с учащимися, участниками I смены профильного палаточного лагеря «Исследователи природы».	Ермилов В.А., начальник профильного палаточного лагеря «Исследователи природы»
до 15.06.2023	Подведение итогов выполнения соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом за II полугодие.	Винокурова О.А., председатель профкома
<b>ИЮЛЬ</b>		
03.07.-07.07. 2023	Зарядка огнетушителей.	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
05.07.-12.07. 2023	Замеры сопротивления изоляции.	Галлямова М.А., зам.дир. по АХР
05.07.2023	Проведение целевого инструктажа на рабочем месте с работниками, задействованными в работе II смены профильного палаточного лагеря «Исследователи природы» с регистрацией в журнале установленного образца.	Земскова Н.А., зам. директора по УВР, Ермилов В.А., начальник профильного палаточного лагеря «Исследователи природы»
06.07.2023	Проведение целевого инструктажа с учащимися, участниками II смены профильного палаточного лагеря «Исследователи природы» с регистрацией в журнале установленного образца.	Ермилов В.А., начальник профильного палаточного лагеря «Исследователи природы»