



Управление образования администрации Добрянского городского округа  
**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Информационно-методический центр»**

**П Р И К А З**

07.06.2022

№ 01-11-68

[ Об утверждении Положения о  
распределении стимулирующих  
выплат работникам МБУ ДПО  
«Информационно-методический  
центр».

На основании Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр», утвержденного приказом от 29.04.2022г. № 01-11-52, штатного расписания

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

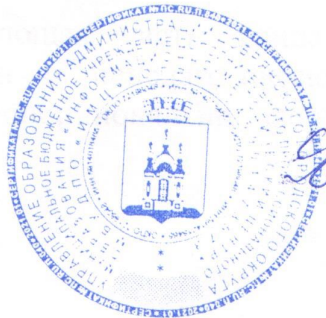
1. Утвердить прилагаемое Положение о распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр».

2. Признать утратившим силу Положение о распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр», утвержденное приказом 01-12-15 от 10.03.2020г.

3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.08.2022г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Калашникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующих выплат работникам**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**профессионального образования «Информационно-методический центр»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе: Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением администрации Добрянского городского округа от 22.04.2022г. № 1001 « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа»

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МБУ ДПО «ИМЦ».

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно по результатам труда работников МБУ ДПО «ИМЦ» за предыдущий месяц.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников МБУ ДПО «ИМЦ».

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между педагогическими и непедагогическим работниками общеобразовательного учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам МБУ ДПО «ИМЦ» распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам МБУ ДПО «ИМЦ» (далее Комиссия), в состав которой входит представитель первичной профсоюзной организацией (при наличии).

1.7. Основанием для стимулирования являются Оценочные листы, представленные работниками в Комиссию до 20 числа каждого месяца, в которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (за период работы с 20 числа предыдущего месяца по 21 число текущего месяца, при совпадении с выходным днем – в пятницу), рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 5 настоящего Положения. В случае отсутствия работника на рабочем месте в день сдачи Оценочных листов, он может поручить представить его материалы другому работнику.

## **2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением трудового коллектива, которое утверждается приказом по МБУ ДПО «ИМЦ».

2.2. Состав комиссии в количестве 3 человек избирается на заседании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации МБУ ДПО «ИМЦ», методисты, технические работники, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом сотрудники, члены первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 20 числа. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором МБУ ДПО «ИМЦ».

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

### **3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБУ ДПО «ИМЦ»**

3.1. Распределение стимулирующих выплат работникам МБУ ДПО «ИМЦ» осуществляет Комиссия на основе анализа представленных работниками результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям в Оценочных листах. По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запросить дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым Оценочным листом

3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору МБУ ДПО «ИМЦ». Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Директор МБУ ДПО «ИМЦ» инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, на основании которого на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам МБУ ДПО «ИМЦ».

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам оформляется приказом по МБУ ДПО «ИМЦ».

3.7. Стимулирование педагогических и непедагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3.8. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

#### 4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение

4.1. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- в) нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- г) халатное отношение к сохранности материально-технической базы,
- д) пассивность при участии в образовательных мероприятиях учреждения.

#### 5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МБУ ДПО «ИМЦ»

5.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются МБУ ДПО «ИМЦ» самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению трудового коллектива МБУ ДПО «ИМЦ», первичной профсоюзной организации (при наличии) не чаще одного раза в год.

##### 5.2. Критерии СФОТ МБУ ДПО «ИМЦ»

#### Критерии оценки эффективности деятельности работников МБУ ДПО «ИМЦ»

Категория работников	Критерии эффективности работы	Расчет показателей	Максимальный показатель
<i>Основные баллы</i>			
<b>Методист, педагог-психолог, учитель-логопед</b>	1.Количество подготовленных и изданных (в т.ч. самиздат) методических рекомендаций, разработок, пособий, адресных рекомендаций, публикаций и заметок о проведенных мероприятиях в группу ВК и т.п.	1 буклет – 1 б. (Формат А4) 1 заметка – 1 б. Брошюра до 10 стр. – 2 б. Брошюра до 20 стр. и более – 3б.	3б.
	2.Анализ, рецензирование, оценивание материалов (программы, портфолио, сайты, конкурсные работы и т.п.)	1-10 шт. – 2 б. 11-20 шт. – 3 б. Более 20 шт. – 4 б.	4 б.
	3.Курирование и сопровождение ВТК, РГ, временных рабочих групп в рамках МСУКО, стажировочных площадок и др. (Разработка документации по сопровождению мероприятий муниципального	1-заседания – 3б.	3б.

	уровня: положения, программа, критерии оценки, тесты, задания, КИМы, квота участников с распределением мест и т.д.)		
	4.Участие в составе оргкомитетов мероприятий, жюри, ВТК и РГ районного и краевого уровня	Разовое участие – 1б. Участие в течение 2-3 дней – 2б. Участие в течение 1 недели и более – 3б.	3б.
	5.Количество организованных и проведенных мероприятий, районные плановые мониторинги (семинары, конференции, конкурсы, пед.чтения, on-line консультации, тестирование и т.д.)	1 мер. – 2б. 2 мер. – 3 б. 3 мер. и более, 1 мониторинг – 5 б.	5б.
	6.Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий: выполнений поручений вышестоящих организаций, требующих оперативности выполнения и временных затрат (администрация, управление образования, МО ПК и т.д.), не связанные с основной деятельностью	Разовое поручение – 1б. Анализ материалов, предоставление информации – 2б. Отчет, мониторинг (по району с охватом всех ОУ) – 3б.	3б.
	7.Тематические выступления на мероприятиях муниципального и регионального уровня	Муниципальный уровень – 2б. Региональный уровень и выше – 3б.	3б.
	8.Выполнение муниципального задания 1 раз в квартал (отчёт о выполнении мун.задания)	100-80% - 4 б Менее 79% - 0 б.	4 б
<b><i>Дополнительные баллы (при условии выполнения указанных видов работ)</i></b>			
	Реализация дополнительных проектов: проектный офис и др.	1 проект -3 б.	3б
	Выходы в образовательные учреждения с целью оказания методической помощи в соответствии с заявкой со стороны учреждений	1-2 выхода – 1 б. 3-4 выходов – 2 б. 5 и более – 3 б.	3б.
	Тиражирование материалов для различных мероприятий (сертификаты, дипломы, грамоты, программы, раздаточные материалы и т.д.)	До 30 стр. – 1 б. От 30 до 50 стр.– 2 б. Более 50 стр. – 3 б.	3б.
<b>ИТОГО</b>			<b>28 б. + 9 б.</b>
<b>Техперсонал</b>	Участие в выполнении особо	Выполнение -1 б	1 б.

<b>(уборщица)</b>	важных работ и мероприятий		
	Увеличение объема работы (сезонные, ремонтные, срочные работы)	Наличие объемов работ – 3 б.	3 б.
	Выполнение дополнительных поручений, несвойственных функционалу	Выполнение - 1б.	1 б.
<b>ИТОГО</b>			<b>5 б.</b>
<b><i>Основные баллы</i></b>			
Делопроизводитель/инспектор по учёту/контрактный управляющий (специалист по закупкам)	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности ММЦ, делопроизводству	Отсутствие замечаний – 3 б.	3б.
	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, участие в уборках, субботника и др.)	1 – 2 комиссии – 1 б 3 -4комиссии – 2 б. Уборка, субботник – 3 б.	3 б.
	Взаимодействие с сотрудниками ЕЦУО. Высокое качество подготовки документов.	Подготовка и представление в установленные сроки документов: От 1 до 5 документа – 1 б От 6 до 10 документа – 2 б. От 11 и более – 3 б.	3 б.
	Выполнений поручений вышестоящих организаций, требующих оперативности выполнения и временных затрат (администрация, управление образования, МО ПК и т.д.)	Разовое поручение – 1б. Анализ материалов, предоставление информации – 2б. Отчет, мониторинг (по району с охватом всех ОУ) – 3б.	3 б
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), ЕЦУО в письменном виде	Отсутствие жалоб – 3 б.	3б.
	Обработка бухгалтерской и хозяйственной документации (договоры, счета, акты выполненных работ). Своевременная отправка для регистрация в секторе муниципального заказа.	До 3 док. – 1 б. 3-5 док. – 2б. Более 5 – 3б.	3б.
<b><i>Дополнительные баллы (при условии выполнения указанных видов работ)</i></b>			
	Подготовка документации к проверкам, прием проверяющих	Плановая проверка – 3б. Внеплановая проверка – 6б.	6б.
	Составление дополнительной	До 3 док. – 1 б.	3б.

	документации по требованиям вышестоящих организаций (вписки, формирование списков и др.)	3-5 док. – 2б. Более 5 – 3б.	
<b>ИТОГО</b>			18 б. + 9 б.



## Оценочный лист

(ФИО работника, должность)

№	Критери и эффекти вности работы	Периодично сть оценки	Расчет показателей	Сведения о выполнени и показателей за истекший период (заполняетс я работником )	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессионально й деятельности работника (заполняется Комиссией)	Оценочный балл (заполняетс я комиссией)	Обосновани е (заполняетс я комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3	ИТОГО						

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Протокол комиссии от \_\_\_\_\_ №

С оценочным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись работника)

### Определение величины балла

#### Пример распределения фонда стимулирующих выплат.

Путем мониторинга достижений работников по установленным показателям уполномоченная комиссия органа самоуправления образовательным учреждением (либо, в ее отсутствие, руководитель образовательного учреждения) присваивает каждому работнику определенную оценку по каждому из установленных оснований.

Пример:

Фамилия	Основание 1	Основание 2	Основание	Итого
Иванов	4	0	5	9
Петров	4	0	0	4
Сидоров	5	2	5	12
Всего				25

Путем деления доли фонда стимулирования труда, определенной для выплаты ежемесячных стимулирующих выплат на общее количество баллов, набранных всеми работниками, определяется денежный вес одного балла.

Пример: ФСТем = 1000 руб.

Всего баллов: 25

Балл =  $1000/25 = 40$  руб.

Размер ежемесячных стимулирующих выплат работнику определяется в зависимости от денежного веса одного балла и количества баллов, набранных по итогам мониторинга профессиональных достижений работника.

Пример:

Фамилия	Баллы	Выплаты:
Иванов	9	360 руб.
Петров	4	160 руб.
Сидоров	12	480 руб.

[illegible]