

**ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ  
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ «РОСТОК»**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ Центр «Росток»  
«30» мая 2018г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ Центр «Росток»  
от 04.06.2018г. № 39/2

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого – медико – социального сопровождения «Росток» (далее – МБОУ Центр «Росток») разработан в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. №1140 (редакция от 30.01.2018) «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», с учетом положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ Центр Росток», в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества образовательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам МБОУ Центр «Росток», в виде установления ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу, премирования, разовых стимулирующих выплат, персональных надбавок, оказания материальной помощи.

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

1.4. Расходы по оплате материального стимулирования работников, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда.

1.5. Конкретные размеры стимулирующей надбавки за результативность труда распределяет Комиссия по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников МБОУ Центра «Росток» (далее – Комиссия). Оценка выполнения утвержденных показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в декабре – по итогам первого полугодия следующего учебного года.

1.6. Комиссия состоит из нечетного числа членов и является единой для рассмотрения всех видов доплат и надбавок в МБОУ Центр «Росток». Состав комиссии утверждается приказом директором.

1.7. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора на основании протокола Комиссии.

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

2.1. Оценку выполнения утвержденных показателей осуществляет Комиссия по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников МБОУ Центр «Росток».

2.2. Отчет о проделанной работе за соответствующий период:

- педагогический персонал, в том числе и совместители, представляют

- руководителю своего структурного подразделения;
- учебно–вспомогательный персонал предоставляет заместителю директора учреждения;
- обслуживающий персонал предоставляет заведующему хозяйством.

За период работы с января по август отчет представляется к 5 сентября, за сентябрь – декабрь – к 5 января.

2.3. Заместитель директора по УВР, руководитель ТПМПК, руководители структурных подразделений, заведующий хозяйством предоставляют в Комиссию сводный оценочный лист предварительных выплат стимулирующего характера в % соотношении.

2.4. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа Центра, определяющего размер стимулирующих выплат работникам Центра, и представляет на утверждение директору.

2.5. Директор Центра рассматривает представленные материалы и издает приказ.

2.6. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С января по август выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам первого полугодия предшествующего года.

Выплаты производятся ежемесячно равными долями.

Отпуск оплачивается исходя из средней зарплаты работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

2.7. В случае несогласия сотрудника Центра с установленной надбавкой стимулирующего характера в течение 5 дней с момента ознакомления его с приказом о доплатах, работник вправе подать, а комиссия обязана принять письменное заявление с обоснованным отчетом о проделанной работе. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции сотрудников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления сотрудника Центра и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных процентах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

### **3. Виды и размеры надбавок стимулирующего характера**

3.1. В целях материального стимулирования работников МБОУ Центр «Росток» применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Руководителям и специалистам, за наличие ученой степени, почетного звания и нагрудных знаков могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слов «Народный», в размере до 50% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слов «Заслуженный», в размере до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень доктора наук в размере до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень кандидата наук в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную» в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

3.3. Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки:

- за интенсивность и высокие результаты работы до 120% должностного оклада, ставки заработной платы;
- отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций - 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- разработка и внедрение инновационных технологий, методик, программ до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБОУ Центр «Росток» до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- за создание комфортной среды в Центре до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем Центра до 50% должностного оклада, ставки заработной платы;
- за дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей до 50 % должностного оклада, ставки заработной платы

- за совмещение профессий (должностей при выполнении временно отсутствующего работника) до 50% должностного оклада, ставки заработной платы.
- за расширение должностных обязанностей работника до 100% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.3.1. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50%;
- при наличии первой квалификационной категории – 35%;
- при наличии второй квалификационной категории – 22%.

3.3.2. На основании настоящего Порядка, в пределах имеющихся средств, сотрудникам учреждения может выплачиваться единовременная премия:

- по итогам работы за учебный год;
- за качественную подготовку учреждения к новому учебному году;
- к юбилейным датам (Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения и последующие потом пятилетия, достижение пенсионного возраста, 25-летие трудовой деятельности и последующие затем пятилетия, 25-летия создания учреждения);
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- женщинам - к Международному женскому дню 8 марта;
- мужчинам – Дню защитника Отечества 23 февраля;
- педагогическим работникам ко Дню учителя;
- медицинским работникам – ко Дню медицинского работника и по другим основаниям, не более, месячной заработной платы, в соответствии с приказом директора образовательной организации.

3.4. В МБОУ Центр «Росток» применяются разовые стимулирующие выплаты за счет экономии по фонду заработной платы, отмечающие особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов за определенный период работы.

3.5. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение, кража и других форс-мажорных обстоятельств);
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);
- рождение ребенка;
- вступление работника в брак (первый).

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

Решение об оказании материальной помощи и ее размер определяется директором учреждения.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

#### **4. Лишение, снижение размера доплат, надбавок и премий**

4.1. Надбавки, доплаты и премии могут быть отменены и изменены в размерах приказом директора образовательной организации.

При временной нетрудоспособности работника, учреждение вправе снизить размер стимулирующих выплат.

4.2. Решение о снижении или лишении доплат, надбавок и премий устанавливается приказом директора образовательной организации на основании докладной записки должностного лица по подчиненности предоставленного Комиссии.

4.3. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- нарушение Устава образовательной организации;
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда;
- нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

#### **5. Показатели для установления стимулирующих выплат**

5.1. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования	Размер выплат в % от должностного оклада, ставки заработной платы
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе	Координация работы структурных подразделений образовательной организации	5-10
	Обеспечение своевременного составления расписания работы специалистов организации, расстановку педагогических кадров,	2-5

	комплектование групп и принятие мер по сохранению контингента обучающихся в образовательной организации	
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	5-10
	Качественное составление отчетной документации, ведения учета рабочего времени	5-10
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательной организации	2-5
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательной организации(методический совет, педагогический совет)	2-5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5-10
Руководитель ТПМПК	Увеличение количества обследуемых детей на ТПМПК	10-15
	Качественное психолого-педагогическое сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по рекомендованным образовательным маршрутам	10-15
	Активное участие в Общественном совете Главного бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области	2-5
	Разработка методических рекомендаций по составлению индивидуальных программ для детей с ограниченными	10-15

	возможностями здоровья, детей-инвалидов	
Педагогические работники	Участие на мероприятиях: форумах, семинарах, МО и др. (уровень учреждения, муниципального уровня, регионального уровня, всероссийского, международного уровня)	5-10
	Участие в работе межведомственных комиссий, мероприятий (акции, поезда здоровья и т.д.)	5-20
	Высокие результаты инновационной деятельности (разработка педагогических проектов, коррекционно-развивающих программ)	5-20
	Публикация статей в сборниках регионального и всероссийского уровня	20-25
	Разработка методических материалов (памяток, рекомендаций, технологических карт и др.)	10-20
	Участие в конфликтных комиссиях Министерства образования Ульяновской области и Управления образования администрации г. Ульяновска по запросу	5-10
	Разработка и демонстрация профессиональному сообществу открытых занятий, мастер-классов (на уровне учреждения, на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровне)	5-20
	Оказание помощи образовательным учреждениям (выходы по запросу ОУ)	10-20
	Оказание качественной консультативной помощи населению	5-10
	Своевременное качественное ведение рабочей документации (журналов, карт индивидуального сопровождения обучающихся, папок методических материалов)	2-5
Устойчивая положительная динамика в (речевом, познавательном, интеллектуальном, сенсорном) развитии	10-20	



	дошкольников, школьников.	
	Обобщение итогов мониторинга обучающихся в начале, середине и в конце учебного года	5-10
	Качественное проведение и обработка групповых диагностических обследований	5-10
	Проведение психологической диагностики по запросу суда	5-10
	Сохранение или увеличение контингента детей от первоначального поступления	5-15
Управленческо-вспомогательный персонал	Качественное выполнение должностных обязанностей	10-15
	Своевременный прием поступающих посредством электронной связи организационно – распорядительных документов.	5-10
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора в установленные сроки.	10-15
	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	10-15
	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.	5-10
	Своевременное и качественное оформление табелей учета рабочего времени.	5-10
	Своевременное и качественное оформление и размножение служебных документов, должностных инструкций, положений.	5-10
	Качественное ведение личных дел сотрудников учреждения	5-10
	Своевременная и качественная подготовка документов, на получение лицензий, разрешений.	10-15
	Отсутствие замечаний по оформлению и переоформлению нормативно – правовых документов	10-15
	Качественное и своевременное оформление ответов на жалобы, претензий	5-10
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов на соблюдение действующего законодательства	5-10

	Содержание компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии. Сохранность компьютерного оборудования.	5-10
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	10-15
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации	5-10
	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:	5-10
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	10-15
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	10-15
Обслуживающий персонал (сторож, уборщица, дворник)	Проведение генеральных уборок	5-10
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	5-10
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5-10
	Сохранность помещений и имущества образовательной организации	5-10
	Отсутствие замечаний несоблюдение установленного графика дежурств	5-10