

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
МКУ «ЦОДСО г. Тулы»
Л. А. Исаева — Л.А. Исаева
«31» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования города Тулы»

Принято
на общем собрании
коллектива МКУ «ЦОДСО г. Тулы»
Протокол № 1 от 31.03.2017

I. Общие положения

1.1. Положение составлено на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление администрации города Тулы от 25.04.2014 № 1163 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования города Тулы»;
- Постановление администрации города Тулы от 30.12.2016 № 6025 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 25.04.2014 № 1163» (далее – Учреждение);

1.2. Положение определяет порядок и условия установления повышающих коэффициентов к должностным окладам, выплат стимулирующего характера работникам (как основным, так и совместителям) Учреждения.

II. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Для подготовки предложений руководителю Учреждения об установлении работникам стимулирующих выплат в Учреждении приказом руководителя создается комиссия по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия), действующая на основании настоящего Положения.

2.2. Комиссия анализирует результаты труда и показатели эффективности деятельности работников Учреждения за определенный период (месяц, квартал, 9 месяцев и год), а также служебные записки заместителей руководителя, начальников отделов Учреждения с мотивированным обоснованием необходимости установления стимулирующих выплат конкретному сотруднику или группе сотрудников, предложением по их размеру и сроку, на который они устанавливаются.

2.3. Решение Комиссии с рекомендациями об установлении видов и размеров стимулирующих выплат конкретным работникам Учреждения оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии и представляется руководителю Учреждения в двухдневный срок с момента проведения заседания Комиссии.

2.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор МКУ «ЦОДСО г. Тулы» с учетом решения Комиссии.

2.5. Размеры и виды выплат стимулирующего характера работникам МКУ «ЦОДСО г. Тулы» устанавливаются приказом руководителя, в котором указываются по каждому работнику конкретные основания и срок, на который устанавливается данная выплата.

2.6. Руководитель Учреждения имеет право с учетом качества работы и личного вклада отдельных работников, наличия финансовых средств изменить размер стимулирующих выплат, рекомендованный Комиссией.

2.7. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах выделенных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда на текущий финансовый год и фиксируются в установленном порядке по согласованию с представительным органом работников.

2.8. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, осуществляется МКУ «ЦОДСО г. Тулы» самостоятельно на основе анализа данных МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы о плановом фонде и фактических расходах оплаты труда с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

2.9. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- персональный повышающий коэффициент;
- премия.

III. Порядок и условия установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке.

3.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается с учетом индивидуальной работы каждого работника, способствующей выполнению целевых показателей эффективности работы Учреждения в целом.

3.2. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке до 3,0.

3.3. Установление персонального повышающего коэффициента, ставке работникам учреждения не носит обязательный характер.

3.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке, окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения наличия финансовых средств. Основанием для выплат является приказ директора Учреждения.

3.6. При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу учитывается уровень профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника и другие факторы.

3.7. Критерии установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам МКУ «ЦОДСО г. Тулы» приведены в пунктах 3.7.1, 3.7.2.

3.7.1. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам работников МКУ «ЦОДСО г. Тулы», занимающих должности служащих

Критерии	Повышающий персональный коэффициент
Профессиональные знания, умения и навыки работника (уровень профессиональной подготовленности)	до 1,0
Выполнение сложных, важных и ответственных работ; степень самостоятельности, оптимальное решение проблем и типичных профессиональных задач	до 1,0
Общественные работы или работы повышенной для учреждения значимости	до 1,0
ИТОГО:	до 3,0

3.7.2. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Критерии	Повышающий персональный коэффициент
Профессиональные знания, умения и навыки работника, оптимальное решение проблем и типичных профессиональных задач	до 1,0
Общественные работы или работы повышенной для учреждения значимости	до 1,0
Выполнение важных и ответственных работ, оптимальное решение проблем и типичных профессиональных задач	до 0,5
Работа с людьми без личных конфликтов	до 0,5
ИТОГО:	до 3,0

IV. Порядок и условия установления премии.

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

– премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2. Премия устанавливается в процентах от должностного оклада работника, и рассчитывается за фактическое отработанное время.

4.3. Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается за общие результаты труда по итогам работы за установленный период с учетом показателей эффективности деятельности работников МКУ «ЦОДСО г. Тулы» (Приложение 1).

При премировании следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы,

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- своевременность и полноту подготовки отчетности

- премия по итогам работы за соответствующий период выплачивается в пределах имеющихся средств, размер премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения, но не более 300%.

4.5. Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам на определенный срок при условии:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;

- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;

- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКУ «ЦОДСО г. Тулы».

Качество выполняемой работы определяется показателями эффективности деятельности работников МКУ «ЦОДСО г. Тулы» (Приложение 2).

Размер премии за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения, но не более 300%.

4.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

1) интенсивность и напряженность работы - до 100%;

2) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа МКУ «ЦОДСО г. Тулы» - до 100%;

3) участие в выполнении важных работ, мероприятий - до 100%.

V. Условия снятия, снижения стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера не назначаются или снижаются по решению руководителя учреждения на основании служебных записок заместителей руководителя **в следующих случаях:**

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором,
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Учреждения или договорными обязательствами,
- низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения Учреждения,
- ухудшение качества и (или) снижения объема выполняемой работы
- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств,
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства или администрации Учреждения,
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности,
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения.

VI. Порядок принятия настоящего Положения

6.1 Положение обсуждается и принимается на общем собрании коллектива МКУ «ЦОДСО г. Тулы», вводится в действие приказом руководителя Учреждения с указанием даты введения.

6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.

Приложение 1 к Положению об
установлении выплат стимулирующего
характера работникам МКУ «ЦОДСО
г. Тулы»

№ п/п	Должность	Показатели эффективности деятельности работников МКУ «ЦОДСО г. Тулы»	Размер выплаты при достижении показателя в % от должностного оклада
1	Заместитель директора		
	1.1.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	до 50%
	1.2.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах.	до 100%
	1.3.	Своевременность и полнота подготовки отчётности, запрашиваемой информации, документов	до 50%
	1.4.	Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	до 50%
	1.5.	Применение в работе современных форм и методов организации труда, умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников	до 50%
	1.6.	Организация социального партнерства и взаимодействие с различными структурами	до 50%
2	Заместитель директора по АХР		

	2.1.	Результативность финансово-хозяйственной деятельности: - Своевременное заключение договоров, выполнение плана-графика закупок; - Отсутствие нарушений по 44-ФЗ	до 100 %
	2.2.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	до 50%
	2.3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах.	до 50%
	2.4.	Своевременность и полнота подготовки отчетности, запрашиваемой информации, документов	до 50%
	2.5	Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	до 25%
	2.6.	Применение в работе современных форм и методов организации труда, умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников	до 25%
	2.7.	Организация социального партнерства и взаимодействие с различными структурами	до 50%
3	Начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист		
	3.1.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	до 50%
	3.2.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со	до 100%

		<p>стороны руководителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах. 	
	3.3.	Своевременность и полнота подготовки отчётности, запрашиваемой информации, документов	до 50%
	3.4.	Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	до 50%
	3.5.	Применение в работе современных форм и методов организации труда, умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников	до 50%
	3.6.	Организация и проведение внеплановых мероприятий	до 50%
	3.7.	Участие в научно-практических конференциях, слётах, семинарах, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе	до 50%
4	Специалист		
	4.1.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	до 50%
	4.2.	<p>Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах. 	до 100%
	4.3.	Своевременность и полнота подготовки	До 50%

		отчётности, запрашиваемой информации, документов	
	4.4.	Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	до 25%
	4.5.	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, наличие выступлений	до 25%
	4.6.	Организация и проведение внеплановых мероприятий	до 25%
	4.7.	Выполнение оформительских работ при проведении мероприятий	до 25%
5	Программист		
	5.2.	Осуществление проектных работ по расширению области применения вычислительной техники	до 50%
	5.3.	Организация и проведение внеплановых мероприятий	до 50%
	5.4.	Отсутствие замечаний со стороны потребителей услуг	до 50%
	5.5.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах.	до 100%
	5.6.	Своевременность и полнота подготовки отчётности, запрашиваемой информации, документов	до 50%
6	Инженер		
	6.1.	Подготовка материалов для сайта МКУ «ЦОДСО г. Тулы»	до 50%
	6.2.	Организация и проведение внеплановых мероприятий	до 50%
	6.3.	Выполнение оформительских работ при проведении мероприятий	до 50%
	6.4.	Отсутствие замечаний со стороны	до 50%

		потребителей услуг	
	6.5.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах.	до 100%
	6.6.	Своевременность и полнота подготовки отчётности, запрашиваемой информации, документов	до 50%
7	Социолог		
	7.1.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	до 50%
	7.2.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах.	до 50%
	7.3.	Своевременность и полнота подготовки отчётности, запрашиваемой информации, документов	до 50%
	7.4.	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, наличие выступлений	до 50%
	7.5.	Организация и проведение внеплановых мероприятий	до 50%
	7.6.	Отсутствие замечаний со стороны	до 50%

		потребителей услуг	
8	Специалист по кадрам, секретарь		
	8.1.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	до 50%
	8.2.	Своевременность и полнота подготовки отчётности, запрашиваемой информации, документов	до 50%
	8.3.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах.	до 100%
	8.4.	Отсутствие замечаний со стороны потребителей услуг	до 50%
	8.5.	Организация социального партнерства и взаимодействие с различными структурами	до 50%
9	Водитель		
	9.1.	Отсутствие нарушений ПДД и протоколов ГИБДД	до 100%
	9.2.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих	до 100%

		местах.	
	9.3.	Соблюдение лимитов потребления ГСМ, отсутствие перерасхода. Экономичное использование натуральных показателей (бензин, запасные части и т.д.)	до 100%
10	Дежурный		
	10.1.	Добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины: -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих местах.	до 100%
	10.2.	Отсутствие фактов нарушения пропускного режима	до 100%
	10.3.	Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации и своевременность обращения в соответствующие органы при возникновении аварийных ситуаций	до 100%
11	Уборщик служебных помещений, сторож, дворник		
	11.1	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины (отсутствие замечаний со стороны руководителя): -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -соблюдение правил охраны труда; -соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности; -содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами - отсутствие травматизма на рабочих	до 100%

		местах.	
	11.2.	Отсутствие замечаний со стороны потребителей услуг	до 100%
	11.3.	Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации и своевременность обращения в соответствующие органы при возникновении аварийных ситуаций	до 100%

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам
МКУ «ЦОДСО г. Тулы»

1.	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	до 50%
2.	Соблюдение установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	до 50%
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКУ «ЦОДСО г. Тулы»: - на уровне учреждения; - муниципальном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне.	до 100%
4.	Качество действий, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение профессиональных задач	до 50%
5.	Качество действий обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями и их представителями	до 50%