Министерство образования и науки
Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГБУ ДО «РДЮЦ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

12.01.2021 № 64

г. Грозный

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 12.01.2021 № 4/1-п
Директор ГБУ ДО «РДЮЦ» С.А. Мустафинова

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива
Протокол от
12.01.2021 № 4

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и административно-управленческому, обслуживающему персоналу ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр» ***(критерии оценки эффективности работников ГБУ ДО «РДЮЦ»)***

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и административно-управленческому, обслуживающему персоналу ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр» (далее – «РДЮЦ»).

1.2. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и административно-управленческому, обслуживающему персоналу (далее-Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014 г.№ 184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики». Постановление Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018г. №167 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184.

1.3. Положение реализует принципы, заложенные в Указе Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников «РДЮЦ» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются, за счет средств выделяемых бюджетом.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора «РДЮЦ» на основании протокола Экспертной комиссии «РДЮЦ» исходя из критериев определенных «РДЮЦ», в соответствующем порядке.

1.7. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда учреждения, устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

1.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в «РДЮЦ» критериев оценки эффективности труда работников.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) за качество выполняемых работ:

за образцовое выполнение государственного задания;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) за наличие ученой степени,

5) за наличие нагрудного знака;

6) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

2. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ

2.1. Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа директора «РДЮЦ», в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.2. При наличии у работника «РДЮЦ» не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.

2.3. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- за педагогический стаж (20, 30, 40 лет работы в «РДЮЦ»);
- за участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства:
- победители и призёры – в течение года;
- участники – единовременное премирование.

3. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

– постоянные стимулирующие выплаты - размер и порядок, которых установлен «РДЮЦ» на продолжительный срок на основании решения Экспертной комиссии «РДЮЦ» в пределах фонда оплаты труда, но не более 1 года максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

– разовые стимулирующие выплаты начисляются ежемесячно - размер, порядок и условия, применения которых определяются на основании решения

Экспертной комиссии «РДЮЦ» в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

– Все виды выплат зависят от результатов работы. Фонд стимулирующих выплат распределяется следующим образом:

– 70% стимулирующих выплат направляется на стимулирование педагогических работников;

– 30 % на стимулирование технического, обслуживающего персонала.

3.2. Разовые выплаты устанавливаются в соответствующем порядке на основании следующих критериев оценки деятельности работников, исходя из занимаемых должностей, и устанавливаются по результатам за конкретный месяц:

Категории работников	Критерии	Количество процентов до:
	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ	
Зам. директора по УР		
	1.Сохранение контингента обучающихся	10
	2. Выполнение программы внедрения электронного образования (в том числе использование интерактивных средств)	10
	3. Система работы с документами педагогов	20
	4. Применение в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий	10
	5. Проведение мероприятий, конкурсов, олимпиад, круглых столов и т.д.:	15
	6. Методическая работа педагогов	10
	7. Наличие системы мониторинга (по курируемым вопросам)	15
	8. Организация повышения квалификации педагогов	20
	9. Участие и высокий результат участия заместителя директора, педагогов в профессиональных конкурсах	20
	10. Информатизация управленческой деятельности	20

	11. Стаж непрерывной работы От 1 до 5 лет От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Зам. директора по ВР		
	1. Реализации программы воспитания и социализация	15
	2. Сопровождение мероприятий по экспериментальной и инновационной деятельности учреждения	10
	3. Позитивная динамика достижений обучающихся по результатам анализа за учебный год	20
	4. Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня	10
	5. Обеспечение результативности участия педагогических работников в профессиональных конкурсах	10
	6. Разработка методических пособий (рекомендаций), положений	10
	7. Подготовка и участие педагогов по направлениям в профессиональных конкурсах, инновационной деятельности	15
	8. За высокие результаты обучающихся в конкурсах, соревнованиях: -республиканских; -региональных.	10 10 10
	9. За организацию, подготовку и проведение мероприятий различного уровня	20
	10. Выступлений, подготовленных заместителем директора по ВР, курируемыми педагогическими работниками, на различных профессиональных форумах, (педагогических советах, семинарах,	10

	конференциях и т. д.)	
	11. Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Главный бухгалтер		
	1. Качественное и своевременное исполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств	20
	2. Качественное и своевременное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	10
	3. Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	30
	4. Высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	20
	5. Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, сметы доходов и расходов	20
	6. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных орган	15
	7. Своевременное и качественное заключение договоров	15
	8. Отсутствие жалоб на некачественную работу бухгалтерии	20
	9.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20

	ИТОГО:	200
Заведующий Лабораторий		
	1. Сохранность и поддержание в исправном состоянии помещений, оборудования, инструментов, приспособлений для проведения лабораторных и практических занятий	10
	2. Участие в инновационной и экспериментальной деятельности с выходом на результат (разработка и реализация собственных инновационных или экспериментальных проектов)	10
	3. Обобщение и распространение педагогического опыта (Эффективная работа с молодыми специалистами)	10
	4. Работа с одаренными детьми	10
	5. Участие в организации и проведении научно-технических мероприятиях, семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п	20
	6. Участие в международных (всероссийских) научных конференциях	20
	7. Качественное обеспечение эстетического и гигиенического состояния лаборатории	20
	8. Проведения лабораторных работ, практических и теоритических занятий с внедрением инновационных технологий	30
	9. Организация и проведение научно-практических конференций	20
	10.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200

Заведующий центром		
	1. Обеспечение эффективной работы центра (достижение показателей)	10
	2. Организация и участие в проведении профориентационных мероприятий	10
	3. Обеспечение учебно-методическими материалами по направлению деятельности центра, в том числе размещенных на портале информационно-образовательных ресурсов	20
	4. Участие в международных (всероссийских) научных конференциях	20
	5. Инновационная и педагогическая деятельность	20
	6. Профессиональное развитие и участие в конкурсах профессионального мастерства	20
	7. Своевременное представление требуемой информации в вышестоящие органы управления	20
	8. Участие в научно-технических мероприятиях	20
	9. Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов в ОУ	10
	10. Стаж непрерывной работы От 1 до 5 лет От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
	ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ	
Педагог ДО		
	1. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта,	20

	наличии публикации в СМИ	
	2. Активное привлечение родителей к участию в образовательном процессе, отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, высокий уровень решения конфликтных ситуаций)	10
	3. Участие в инновационной деятельности ведение экспериментальной работы с одаренными детьми	10
	4. Активное участие в плановых мероприятиях «РДЮЦ» (праздниках, концертах и т.д.)	10
	5. Участие, победы в конкурсах профессионального мастерства	10
	6. Результативность учащихся в городских, республиканских, всероссийских, международных конкурсах.	15
	7. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ» (городские, республиканские субботники, выставки, ярмарки, благотворительные и спонсируемые акции)	20
	8. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	20
	9. Участие в выполнении особо важных работ (участие в конкурсе профессионального мастерства, выступление на семинарах, конференциях, участие в работе жюри конкурсов и других мероприятиях разного уровня)	20
	10. Наполняемость и сохранение контингента обучающихся в кружках в течение учебного года.	15

	11.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Старший методист		
	1.Подготовка и распространение методической продукции и образовательных программ для педагогов образовательных учреждений республики.	10
	2.Доля инновационных образовательных программ в общем количестве образовательных программ.	10
	3. Проведение методической учебы педагога	10
	4. Обобщение и распространение педагогического опыта, наличии публикаций в СМИ	10
	5. Работа с одаренными детьми (профильный лагерь, учебные сборы, олимпиады). Методическое обеспечение образовательного процесса.	10
	6. Организация и проведение смотров, конкурсов с педагогами и обучающимися образовательных учреждений республики.	10
	7.Организация и проведение массовых мероприятий с педагогами и обучающимися образовательных учреждений республики (слеты, конференции, выставки)	10
	8.Организация и проведение республиканских семинаров, семинаров-совещаний с работниками образовательных учреждений республики	20
	9.Участие в выполнении особо важных работ.	20

	10.Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ».	20
	11.Качественная подготовка к новому учебному году.	20
	12.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Педагог-организатор		
	1. Охват учащихся республиканскими массовыми мероприятиями	20
	2. Организация и проведение массовых мероприятий с педагогами и обучающимися в образовательных учреждениях республики (слеты, научно-практические конференции, выставки, фестивали)	20
	3. Наличие системы работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации	20
	4. Организация республиканских семинаров, семинаров-совещаний с работниками образовательных учреждений республики	20
	5. Организация проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности и/или участие в ней Оформление тематических выставок, папок и подборок	20
	6. Презентация собственного педагогического опыта и мастерства (участие в профессиональных конкурсах (региональный уровень), участие в работе жюри городских, республиканских конкурсов)	20
	7. Участие педагога - организатора в	30

	конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение	
	8. Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Методист		
	1.Подготовка и распространение методической продукции и образовательных программ для педагогов образовательных учреждений	10
	2.Доля инновационных образовательных программ в общем количестве образовательных программ.	10
	3.Проведение методической учебы педагогов	10
	4.Обобщение и распространение педагогического опыта	10
	5.Работа с одаренными детьми (профильный лагерь, учебные сборы, олимпиады). Методическое обеспечение образовательного процесса	20
	6.Организация и проведение смотров, конкурсов с педагогами и обучающимися образовательных учреждений республики	20
	7.Организация и проведение массовых мероприятий с педагогами и обучающимися образовательных учреждений республики	20
	8. Участие в выполнении особо важных работ	20
	9. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ»	15
	10. Качественная подготовка к новому учебному году.	15

	11.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Педагог-психолог		
	1 Проведение консультаций с работниками родителями (законными представителями), и обучающимися РДЮЦ	10
	2.Проведение занятий с обучающимися, направленных на раннее профессиональное ориентации	10
	3. Качественное ведение установленной документации (наличие плана работы, отчётности)	10
	4.Использование современных педагогических технологий	10
	5.Участие в методической, научно - исследовательской работе	10
	6.Осуществление реабилитационной функции «РДЮЦ»	20
	7.Обобщение и распространение педагогического опыта	20
	8. Участие в выполнении особо важных работ (участие в конкурсе профессионального мастерства, выступление на семинарах, конференциях, участие в работе жюри конкурсов и других мероприятиях разного уровня)	10
	9. Оказание помощи в работе с детьми инвалидами в рамках досуговых программ.	30
	10. Организация деятельности обучающихся в социально-ориентированных проектах, социально-	20

	значимых акциях, конкурсах	
	11.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
	УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ	
Бухгалтер		
	1. Отсутствие задержки зарплаты или ошибок начисления	20
	2. Качественное и своевременное оформление договорной документации	20
	3. Отсутствие обоснованных жалоб работников центра за невыполнение должностных обязанностей. (не своевременная выдача заработной платы и т.д.	20
	4. Участие в выполнении особо важных работ (качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду ЕСН, НДФЛ)	30
	5. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	20
	6. Своевременность предоставление запрашиваемой информации и отчетности	20
	8.Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины	20
	9.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Секретарь-		

руководителя		
	1. Качественное и своевременное обеспечение кадровой деятельности	15
	2. Качественное и своевременное обеспечение учёта и регистрации документооборота.	20
	3. Качественное хранение и архивирование материалов	30
	4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	15
	5. Инициатива в работе и умения не дожидаясь указания руководителя, принимать самостоятельные решения	20
	6. Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников «РДЮЦ»	20
	7. Участие в выполнении особо важных работ.	20
	8. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ».	10
	9.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Администратор		
	Качественное ведение документации (журнал записи посетителей)	30
	Обеспечение своевременного учета обучающихся в Центре	30
	Своевременное представление информации родителям и родственникам детей	30
	Качественное консультирование посетителей по вопросам приема	30
	Отсутствие замечаний со стороны	30

	проверяющих	
	Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Инженер-программист		
	1. Разработка технологий решения задачи по всем этапам обработки информации	30
	2. Качественное и своевременное выполнение задач и функций	30
	3. Порядок оформления технической документации	30
	4. Выполнение работы по подготовке материалов для сайта «РДЮЦ»	30
	5. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ» (городские, республиканские субботники, массовые шествия и т.д.)	30
	6.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Специалист по кадрам		
	1. Качественное и своевременное обеспечение кадровой деятельности	20
	2. Надлежащее состояние документации по кадрам	20
	3. Обеспечение сохранность кадровых документов	20
	4. Своевременное и качественное	10

	предоставление отчетов и документации	
	5. Выполнение разовых особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30
	6. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	30
	7. Качественное ведения трудовых книжек	20
	8. Стаж непрерывной работы От 1 до 5 лет От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Специалист по охране труда		
	1. Обеспечение выполнений требований охраны труда, отсутствие случаев травматизма у сотрудников	20
	2. Качественное ведение документации, своевременная сдача отчётности и других запрашиваемых материалов	20
	3. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	20
	4. Непосредственное участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы	30
	5. Контроль за своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья учащихся, организация обучения сотрудников	20
	6. Качественная разработка инструкций по охране труда	20
	7. Участие в подготовке нормативных документов, локальных актов	20
	8. Стаж непрерывной работы От 1 до 5 лет	 5

	От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	10 15 20
	ИТОГО:	200
Программист		
	1. Разработка технологий решения задачи по всем этапам обработки информации	30
	2. Качественное оформление технической документации	30
	3. Выполнение работы по подготовке материалов для сайта «РДЮЦ»	30
	4. Качественная подготовка к новому учебному году (исправность и ремонт компьютерной техники)	30
	5.Качественное обслуживание и ремонт персональных компьютеров	30
	6. Стаж непрерывной работы и выслуга лет От 1 до 5 лет От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Заведующий хозяйством		
	1. Высокий уровень организации соблюдения норм СанПиНа, осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала «РДЮЦ»	20
	2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в «РДЮЦ», безаварийной работы «РДЮЦ»	10
	3. Сохранность материально-технической базы «РДЮЦ»,	10

	своевременная организация списания материальных ценностей	
	4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	20
	5. Качественное обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС и ОТ и ПБ	30
	6. Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников «РДЮЦ»	20
	7. Участие в выполнении особо важных работ	20
	8. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ». (городские, республиканские субботники и т.д.)	20
	Стаж непрерывной работы От 1 до 5 лет От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
	ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ	
Водитель		
	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	30
	2.Своевременное и качественное прохождение технического осмотра автомобиля, автобуса	30
	3.Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации	20
	4.Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (учащихся) и сотрудников	30
	5.Соблюдение техники безопасности, оснащение транспортного средства и обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	20

	6.Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии транспортное средство	20
	7.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Оператор котельной		
	1.Контроль целостности отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря	30
	2.Исправность сигнализации, телефонов, освещения	30
	3. Соблюдение температурного режима в период	30
	4.Соблюдение техники безопасности.	30
	5. Качественно устанавливать причины неисправностей в работе котельных установок и осуществлять меры предупреждения и способов устранения неисправностей	30
	6.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Рабочий по ремонту обслуживанию здания		
	1. Качественное и оперативное выполнение ремонтных работ	30
	2. Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества	30
	3.Качественное и своевременное	20

	устранение пришедшего в негодность имущества	
	4. Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников Учреждения	10
	5. За интенсивность и напряженность труда (своевременное поддержание в рабочем состояние систем водоснабжения и канализации, выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря)	30
	6. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ» (городские, республиканские субботники, праздничные шествия)	30
	7.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Сторож		
	1. Образцовое содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН	20
	2. Образцовая сохранность вверенного имущества и материальных ценностей Учреждения, своевременное информирование ответственных лиц о имуществе пришедшего в негодность	30
	3. Высокая организация охраны объектов «РДЮЦ	30
	4. Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	20
	5. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ» (участие в субботниках, озеленении и благоустройство территории)	30
	6. Участие в выполнении особо важных работ	20

	7.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Дворник		
	1. Качественная уборка территории «РДЮЦ»	20
	2. Качественное содержание цветников, газонов (весна-осень). Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории. Ведение работы по облагораживанию территории «РДЮЦ»	20
	3. Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников «РДЮЦ»	30
	4. Качественная подготовка к новому учебному году, к зимнему сезону.	30
	5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка	30
	6. Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ» (участие в субботниках, озеленении и благоустройство территории)	20
	7.Стаж непрерывной работы и выслуга лет от 1-5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200
Уборщик служебных помещений		
	Качественная уборка помещений, кабинетов «РДЮЦ»	20
	Качественное содержание комнатных растений. Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории.	30

	Ведение работы по облагораживанию территории «РДЮЦ»	
	Качественное косметического ремонта в здании «РДЮЦ»	30
	Качественная подготовка к новому учебному году, к зимнему сезону	30
	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка	20
	Активное участие в общественных мероприятиях «РДЮЦ» (участие в субботниках, озеленении и благоустройство территории)	20
	Стаж непрерывной работы От 1 до 5 лет От 5 до 10 лет От 10 до 15 лет Свыше 15 лет	 5 10 15 20
	ИТОГО:	200

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1.Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых финансовыми органами на стимулирующий фонд оплаты труда.

4.2. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года. Разовые выплаты присуждаются в соответствии с настоящим Положением по представленным критериям в пределах выделенных финансовых средств.

4.3. Постоянные стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Экспертной комиссии «РДЮЦ», обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заместителя директора по УР.

4.4. Экспертной комиссии «РДЮЦ» принимает решение об установлении постоянных выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Экспертной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Экспертной комиссии «РДЮЦ» директор издает приказ о распределении постоянных стимулирующих выплат.

4.5. Разовые выплаты устанавливаются рабочей группой Экспертной комиссии «РДЮЦ».

4.6. Заместитель директора по УР представляет рабочей группе Экспертной комиссии «РДЮЦ» аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для разовых стимулирующих выплат.

4.7. Распределение разовых выплат происходит на основании заполненных сводных карт (оценочных листов) Экспертной комиссией.

4.8.Расчет разовых выплат:

На основании сданных оценочных листов члены Экспертной комиссии подсчитывает общее количество набранных процентов в соответствии с установленными критериями п.3.2. в отдельности.

Исходя из количества набранных работником процентов и производится расчет стимулирующих выплат путем умножения должностного оклада на общее количество установленных процентов.

Результаты данного рассмотрения оформляются приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом.

5. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава «РДЮЦ» - минус 10%.;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка «РДЮЦ» - минус 10%;
- за выговор – минус 10%;
- за опоздания в течение 3 дней – минус 15%;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда – минус 20%;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины – минус 20%;
- за нарушение корпоративной этики – минус 10%.

5.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора на основании решения Экспертной комиссии «РДЮЦ».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом «РДЮЦ» и не должно противоречить ему.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утвержденное директором «РДЮЦ».

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 6.3. настоящего Положения.