

СОГЛАСОВАНО
на Совете учреждения
протокол №5 от 12.01.2012г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДОД ДЮСШ
№3 от 16.01.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом о материальном стимулировании работников МБОУ ДОД детско-юношеской спортивной школы (далее Учреждение), стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творчества и инициативы, и разработано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.09.2010г. №787/43 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 28.06.2007г. №462/22 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области». Пунктом 10 статьи 32 «Закона об образовании», постановлением Главы Зарайского муниципального района Московской области №1555/10 от 14.10.2010 г. О внесении изменений в постановление первого заместителя главы администрации Зарайского муниципального района от 10.08.2007г. №707/8 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных, оздоровительных учреждений и структурных подразделений Управления образования администрации Зарайского муниципального района Московской области» и Уставом МОУДОД детско-юношеской спортивной школы.

2. Оплата труда работников Учреждения.

2.1. Оплата труда работников Учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

2.2. Расходы по стимулирующим выплатам осуществляются от 1 до 10% фонда оплаты труда работников Учреждения. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок выплат стимулирующего характера.

2.3. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется руководителю, по согласованию с Советом учреждения 2.4. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора Учреждения.

3. Виды материального стимулирования.

3.1. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производят с учетом:

- результатов деятельности работников;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;
- мнения представительного органа работников.

Учреждение предусматривает следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Учреждение осуществляет выплаты стимулирующего характера из бюджетных средств в пределах фонда оплаты труда в порядке, установленном исполнительным органом местного самоуправления Зарайского муниципального района, в ведении которого находится

образовательное учреждение.

3.3. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5 - кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

3.4. Руководителям учреждений порядок установления выплат стимулирующего характера определяется Управлением образования администрации Зарайского муниципального района с учетом мнения представительного органа работников.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера его должностного оклада.

4. Порядок установления стимулирующих выплат.

4.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавка устанавливается в определенном процентном или денежном соотношении к ставке.

<i>Показатели премирования</i>	<i>Размеры премии</i>
<i>Достижение обучающимися школы высоких результатов на соревнованиях — в районе, области.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Подготовка победителей и призёров соревнований российского и международного уровня.</i>	<i>До 1 000 рублей</i>
<i>Создание в школе инновационной развивающей образовательной среды. Использование в образовательной деятельности инновационных средств и методов обучения, авторских программ, информационных технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.</i>	<i>До 1000 рублей</i>
<i>Проведение школой открытых мероприятий высокого качества районного и регионального уровней.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Высокие результаты в организации методической работы в школе и систематической работы по распространению передового опыта (по результатам участия педагогов школы в конференциях, семинарах, конкурсах, методических объединениях).</i>	<i>До 1000 рублей</i>
<i>За плодотворное сотрудничество с родителями.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>За подготовку образовательного учреждения к новому учебному году.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Системная и эффективная работа по созданию в школе безопасных условий труда и обучения.</i>	<i>До 1000 рублей</i>
<i>Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся и воспитанников.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Качественное ведение документации</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Образцовое содержание спортивного зала.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины, подготовки отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.</i>	<i>До 500 рублей</i>
<i>За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов</i>	<i>До 500 рублей</i>

4.2. Конкретный размер надбавок работнику определяется директором по письменной рекомендации заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по АХЧ.

4.3. Надбавка работнику устанавливается приказом директора на месяц, квартал, полугодие, год.

4.4. Стимулирующие выплаты директору производятся приказом начальника Управления образования Администрации Зарайского муниципального района. В отдельных случаях (при наличии оснований) стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора Учреждения на основании решения Совета Учреждения.

4.5. Надбавки к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

4.6. Начисление надбавок стимулирующего характера производится за фактически отработанное время и выплачивается в течение месяца следующего за отчетным периодом. Надбавки устанавливаются в процентах к должностному окладу, а также в денежном отношении.

5. Премирование.

5.1. Приказом директора Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению руководителя и по согласованию с Советом Учреждения.

5.2. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.3. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

5.4. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

5.5. Материальное вознаграждение не устанавливается в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребенком, произошедшего во время образовательного процесса, вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- появление сотрудника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения;
- некачественное выполнение должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка;
- за несвоевременное и некачественное оформление документации;
- при наличии замечаний контролирующих организаций и т.д.;
- не выполнение требований перечисленных в перечне стимулирующих выплат.

5.6. Все случаи депремирования рассматриваются директором Учреждения в индивидуальном порядке и согласуются с Советом Учреждения.

5.7. Лишение материального вознаграждения производится в тот период, в котором было допущено нарушение в работе. Лишение материального вознаграждения оформляется приказом по Учреждению с указанием периода и причин, по которым допущено нарушение.

6. Порядок урегулирования взаимоотношений между руководителем учреждения и Советом Учреждения по установлению выплат стимулирующего характера.

6.1. «Положение о выплатах стимулирующего характера» а также состав Совета Учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. Каждый месяц, квартал, полугодие, год руководитель Учреждения вносит предложения Совету Учреждения, а также информацию об основных показателях работы каждого работника.

6.3. Совет Учреждения в пределах средств стимулирующего фонда рассматривает информацию руководителя Учреждения, о нагрузке и определяется размер надбавок, премий за работу, не входящую в круг основных обязанностей каждого работника.

6.4. Решение Совета Учреждения об установленных надбавках оформляется протоколом заседания Совета, в котором обязательно указываются фамилия, имя, отчество работника, сумма выплат и виды работ, за которые установлена доплата. Протоколы хранятся в учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. На основании протокола решения Совета руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера надбавок, персонально каждому работнику учреждения с указанием видов работ, за которые производится выплата.

6.6. Протоколы заседаний Совета Учреждения об установленных выплатах, а также приказ руководителя должны быть размещены в нормативно-правовом уголке учреждения для ознакомления коллектива Учреждения.

6.7. Выписка из приказа об установлении стимулирующих выплат работникам передается в центральную бухгалтерию для оплаты до 20 числа каждого месяца руководителем Учреждения.