



**Положение  
о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального  
автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр  
дополнительного образования «Спектр».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» (далее Центр) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности», в соответствии с законом РФ «Об образовании», Положением об оплате труда работников Центра, Инструкцией по заполнению оценочного листа педагогических сотрудников.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Центра. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования).

1.3. Положение о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Центра (далее Комиссия) предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Центра.

1.4. Положение о Комиссии по установлению стимулирующих выплат Центра (далее- Положение) регламентирует деятельность данной Комиссии в части определения ее состава, порядка формирования, функционала и регламента работы.

## **2. Основные задачи**

### **2.1. Основными задачами Комиссии являются:**

- разработка формы оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений;
- оценка результатов деятельности работников Центра в соответствии с критериями;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат;
- рассмотрение апелляций по вопросам назначения итоговых баллов оценочного листа.

## **3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

### **3.1. Члены Комиссии имеют право:**

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

### 3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

### 3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения.

3.4. Члены Комиссии несут ответственность за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

## 4. Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии

4.1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора Центра.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом. Численный состав комиссии не может быть менее 3 человек, но не более 5 человек.

4.3. В состав Комиссии входят:

- представитель трудового коллектива Центра;

- представитель администрации;

- три члена трудового коллектива: наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники.

4.4. Члены Комиссии избираются из числа работников Центра на общем собрании трудового коллектива (далее - Общее собрание) сроком на два года. Итоги голосования подводятся и оформляются как решение Общего собрания его протоколом.

4.5. Для организации работы Комиссии в ее составе выделяется:

- председатель Комиссии, который выбирается членами Комиссии из ее состава;

- секретарь Комиссии, который выбирается членами Комиссии из ее состава.

4.6. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности временно исполняет член комиссии, который избирается на очередном заседании большинством голосов.

4.7. Секретарь Комиссии: извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, знакомит сотрудников с решением Комиссии, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений.

4.8. Члены Комиссии:

- рассматривают оценочные листы и подтверждающие документы сотрудников в соответствии с утвержденными основаниями и Инструкцией по заполнению оценочного листа;

- соблюдают регламент работы Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- при необходимости приглашают на свои заседания сотрудника, по оценочному листу которого возникли вопросы, для получения разъяснений и для принятия объективного решения, в том числе директора Центра. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.9. При рассмотрении оценочного листа члена Комиссии, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении своего оценочного листа.

4.10. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

- по его желанию.

## 5. Регламент работы Комиссии

- 5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
- 5.2. Заседания Комиссии проходят ежемесячно для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.
- 5.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

## **6. Порядок установления стимулирующих выплат**

- 6.1. Сотрудники Центра в случае, если претендуют на получение стимулирующих выплат, обязаны подать заверенный собственной подписью в печатном виде в Комиссию (председателю или секретарю Комиссии) заполненный оценочный лист, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее, чем до 20 числа каждого месяца.
- 6.2. Работники обязаны предоставлять в Комиссию оценочные листы за прошедший период. Предоставленные не в срок оценочные листы к рассмотрению не принимаются.
- 6.3. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности.
- 6.4. Работникам, вновь принятым на работу в Центр или уволившимся по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.
- 6.5. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации, учебного отпуска сотрудника пересматривается пропорционально отработанному времени.
- 6.6. Комиссия на своем заседании на основе оценочных листов и представленных материалов:
  - рассматривает оценочные листы и подтверждающие документы сотрудников в соответствии с утвержденными основаниями и Инструкцией по заполнению оценочного листа;
  - проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника;
  - имеет право изменить балльную оценку работника, предоставленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить корректировки в оценочные листы.
- 6.7. Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается стимулирующих выплат за период, следующий за отчетным, на основании Коллективного договора Центра. При наличии у работника, не снятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.
- 6.8. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Центра зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.
- 6.9. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов, в результате получается стоимость балла (в рублях).
- 6.10. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.
- 6.11. Решения о распределении стимулирующих выплат принимаются Комиссией коллегиально большинством голосов. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 6.12. На основании всех представленных материалов Комиссия составляет и утверждает протокол, который подписывается председателем и членами Комиссии.

Протокол передается директору для согласования и издания соответствующего приказа об установлении стимулирующих выплат работникам Центра.

6.13. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы за календарный год выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа директора Центра.

6.14. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии и в течение одного рабочего дня доводится для ознакомления под подпись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники Центра вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

## **7. Права работника**

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией, работник в течение двух рабочих дней вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм Положения, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

7.6. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.7. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.8. Решение заседания Комиссии по вопросу апелляции оформляется протоколом, выписка из протокола предоставляется работнику, подавшему апелляцию. В случае несогласия с решением Комиссии сотрудник Центра имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном ч.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- критерий результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов Комиссии.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Центре 1 год.

8.4. Оценочные листы работников хранятся 3 месяца.

8.5. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве Центре, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

8.6. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

Приложение 1 к положению о Комиссии по  
установлению стимулирующих выплат  
работникам МАОУ ДО ЦДО «Спектр»



**Инструкция по заполнению оценочного листа педагогических работников:**

1. Оценочный лист заполняется сотрудником с полным указанием фамилии, имени, отчества, периода оценивания, даты предоставления оценочного листа в комиссию.
2. Оценочный лист заверяется собственной подписью.
3. Все подтверждающие документы оформляются в соответствии с указанными «Пояснениями» и предоставляется в соответствии с «Основаниями»:



	2.1. Непрерывное профессиональное образование	Результативность собственного ОЧНОГО участия в профессиональных конкурсах по предъявлению педагогического опыта и мастерства в соответствии с профессиональной деятельностью по должности «Методист» (утв. Министерством Просвещения РФ):	участник (за каждый этап)	победитель или призер	Сертификат участника / Диплом победителя	Месяц
		муниципальный	10 баллов	20 баллов		
		краевой	15 баллов	25 баллов		
		федеральный	30 баллов	50 баллов		
	2.2 Наставническая деятельность	Наставничество в отношении молодых педагогов, вновь прибывших педагогов		Наставник – 10 баллов	Согласно приказа на весть период программы наставничества (при наличии отчетных документов)	
	2.3 Организация выезда учащихся на конкурсные мероприятия	До 10 человек	2 балла		Приказы об участии учащихся в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и т.д. разного уровня	Месяц
		Более 10 человек	5 баллов			
	2.4 Осуществление дополнительных видов работ	Формирование инфраструктурной среды кабинета, структурного подразделения, учреждения	5 баллов		Ходатайство от заместителя директора	Месяц
		Ведение протоколов педсоветов	3 балла		Наличие протокола педсовета	Месяц
		Очная работа в составе экспертных групп.	районный, городской уровень – 5 баллов, краевой уровень – 10 баллов		Приказ об утверждении состава экспертной группы	Месяц

		Очная работа в составе комиссий Центра	5 баллов за каждую	Приказ директора, выписка из протокола заседания комиссии	Месяц
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
3.1. Описание педагогического опыта Центра	Доклад, выступление:	городской, краевой уровень	10 баллов	Заявка от Центра, программа мероприятия, тезисы выступления, ссылка на сайт мероприятия и видео-выступления методиста	Месяц
		федеральный уровень	15 баллов		
3.2. Достижения педагогических кадров	Методическое сопровождение педагога на очных профессиональных конкурсах различного уровня:	Участник (за каждый этап)	победитель или призер	Заявка на участие педагога в конкурсе, приказ Центра, положение конкурса	Месяц
	районный уровень	5 баллов	10 баллов		
	городской уровень	10 баллов	20 баллов		
	краевой уровень	20 баллов	30 баллов		
	федеральный уровень	30 баллов	50 баллов		
3.3. Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Проведение методических семинаров и мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий.	10 баллов	Приказ, программа, лист регистрации	Месяц	

Педагог-организатор	Критерии оценки	Показатели	Балл	Основания	Периодичность выплат
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>					

	1.1. Перевыполнение муниципального задания	101-110% 111-120% 121% и более количество потребителей муниципальных услуг по завершению мероприятия/каждого этапа мероприятия	10 баллов 15 баллов 20 баллов	Приказ ГУО «Муниципальные работы», приказ Центра на организацию и проведение мероприятия, положение о мероприятии, отчет о проведении мероприятия	Месяц
	1.2. Проектная деятельность. Разработка и реализация внутренних проектов, связанных с образовательной и досуговой деятельностью	Руководство проектом  Участие в проекте	10 баллов  5 баллов	Приказ, согласованный отчет педагога-организатора	Месяц
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
	2.1. Предъявление собственных результатов профессиональной деятельности педагога-организатора на педагогических, методических советах, семинарах, конференциях различного уровня	Доклад, выступление, мастер-класс:  уровень учреждения  городской, краевой уровень  федеральный уровень	5 баллов  10 баллов  15 баллов	Приказ, протокол Методического / Педагогического совета  Заявка от Центра, программа мероприятия, тезисы выступления, ссылка на сайт мероприятия и видео-выступления педагога	Месяц
	2.2. Непрерывное профессиональное образование	Результативность собственного ОЧНОГО участия в профессиональных конкурсах по предъявлению педагогического опыта и мастерства в соответствии с профессиональной деятельностью по должности «Педагог-организатор» (утв. Министерством Просвещения РФ):	Участник (за каждый этап)	победитель или призер	Сертификат участника/Диплом победителя

		муниципальный	10 баллов	25 баллов		
		краевой	15 баллов	25 баллов		
		федеральный	30 баллов	50 баллов		
	2.3 Осуществление дополнительных видов работ	Приведение в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря.	1 балл	Приказ, ходатайство от заведующего хозяйством	Месяц	
		Формирование инфраструктурной среды кабинета, структурного подразделения, учреждения	5 баллов	Ходатайство от заместителя директора	Месяц	
		Очная работа в составе экспертных групп.	районный, городской уровень – 5 баллов, краевой уровень – 10 баллов	Приказ об утверждении состава экспертной группы	Месяц	
		Очная работа в составе комиссий Центра	5 баллов за каждую	Приказ директора, выписка из протокола заседания комиссии	Месяц	
	2.4. Взаимодействие по проведению массовых мероприятий	Участие в партнёрском взаимодействии с иными учреждениями образования, социальной защиты, культуры, спорта в рамках реализации направлений Программы развития Центра.	10 баллов	Соглашение о партнёрстве, утвержденная программа общего взаимодействия, отчёт о проделанной работе	Месяц	
	2.5. Организация выезда учащихся на конкурсные мероприятия	До 10 человек	2 балла	Приказы об участии учащихся в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и т.д. разного уровня	Месяц	
		Более 10 человек	5 баллов			

<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
3.1. Формирование имиджа Центра	Непосредственное участие в освещении деятельности Центра в СМИ (в соответствии с Памяткой о заполнении ОЛ).	10 баллов	Ссылка на сюжет в СМИ	Месяц
	Личное, очное представление деятельности учреждения на мероприятиях разного уровня	Участие в 1 мероприятии – 5 баллов Участие в 2-х и более мероприятиях – 10 баллов	Отчет о проделанной работе (фото, видео, отзыв)	Месяц
	Оформленный пакет документов (план подготовки, положение, сценарий, аналитические материалы о проведении мероприятия, информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ и/или соц. Сетях и др.)	6 баллов	Пакет документов	Месяц

Педагог дополнительного образования	Критерии оценки	Показатели/индикатор	Балл	Основания	Периодичность выплат
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>					
1.1. Сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования в соответствии с комплектованием групп.	Наполняемость групп (при условии выполнения плана комплектования).	2 балла за каждую группу – наполняемость групп 91-100%	Навигатор (отчет)	Месяц	
		1 балл за каждую группу – наполняемость групп 80-90%			
1.2. Собственные методические разработки в соответствии с реализуемыми педагогом ДОП на уровне Центра.	Наличие материалов в «Методической копилке» на сайте Центра (методические рекомендации по проведению занятий, развернутые технологические карты проведения занятий, методическое пособие).	10 баллов за каждую	Протокол Методического совета	Месяц	

	1.3. Ведение профессиональной документации в соответствии с Правилами ведения журнала ПДО, Планом внутреннего контроля.	Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования нормативным актам, регламентирующим работу (журнал, рабочие программы, календарно-тематический план, пакет документов для формирования реестра групп дополнительного образования)	10 баллов - полный пакет документов в соответствии с планом комплектования		Справка заместителя директора	Сентябрь Январь	
	1.4. Формирование имиджа Центра.	Организация и проведение массовых мероприятий, способствующих позитивной известности Центра:	участни к		руководитель	Отчет о проведенном мероприятии	
		массовые мероприятия Центра	5 баллов за каждое	10 баллов за каждое			
		районные мероприятия	10 баллов за каждое	15 баллов за каждое			
		муниципалитет	15 баллов за каждое	20 баллов за каждое			
		Непосредственное участие в освещении деятельности Центра в СМИ (в соответствии с Памяткой о заполнении ОЛ).	10 баллов		Ссылка на сюжет в СМИ	Месяц	
		Публикация новостного контента в социальных сетях	1 балл – каждое		Ссылка на контент	Месяц	
	<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
	2.1. Предъявление собственных результатов профессиональной деятельности педагога дополнительного образования на педагогических, методических советах, семинарах, конференциях различного уровня.	Доклад, выступление, мастер-класс:					
		уровень учреждения	5 баллов		Приказ, протокол Методического / Педагогического совета	Месяц	
		городской, краевой уровень	10 баллов		Заявка от Центра, программа мероприятия, тезисы выступления, ссылка на сайт мероприятия и		
		федеральный уровень	15 баллов				

				видео-выступления педагога	
	2.2. Непрерывное профессиональное образование.	Результативность собственного ОЧНОГО участия в профессиональных конкурсах по предъявлению педагогического опыта и мастерства в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования» (утв. министерством Просвещения РФ):	Участни к (за каждый этап)	победитель или призер	Заявка Сертификат участника / диплом призера/победителя
		муниципальный	10 баллов	20 баллов	Месяц
		краевой	15 баллов	25 баллов	
		федеральный	30 баллов	50 баллов	
		Участие в различных конкурсах	участник	призер / победитель	Сертификат участника / диплом призера/победителя /протокол
			1 балл	3 балла	Месяц
	2.3. Интеграция в образовательный процесс обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.	Наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов (рекомендация ПМПК/ИПРА).	за каждого обучающегося - 1 балл, но не более 20 баллов	Адаптированная образовательная программа, утвержденная на Методическом совете, прохождение курсов повышения квалификации по работе с детьми ОВЗ	Месяц
	2.4 Наставническая деятельность	Наставничество в отношении молодых педагогов, вновь прибывших педагогов	Наставник – 10 баллов	Согласно приказа на весь период программы наставничества (при наличии соответствующих документов)	
	2.5 Организация выезда учащихся на конкурсные мероприятия	До 10 человек	2 балла	Приказы об участии учащихся в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и т.д. разного уровня	Месяц
		Более 10 человек	5 баллов		

2.6. Осуществление дополнительных видов работ.	Приведение в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря.	1 балл		Приказ, ходатайство от заведующего хозяйством	Месяц	
	Формирование инфраструктурной среды кабинета, структурного подразделения, учреждения	5 баллов		Ходатайство от заместителя директора		
	Очная работа в составе экспертных групп.	Районный, городской уровень – 5 баллов, Краевой уровень - 10 баллов		Приказ об утверждении состава экспертной группы		
	Внутренние проекты Центра.	участие	руководство	Приказ, согласованный отчет о проделанной работе		
		5 баллов	10 баллов			
3.1. Результаты обучающихся.	достижения в соревнованиях, олимпиадах, научно - практических конференциях, конкурсах различного уровня ОЧНОГО формата:	участие	наличие победителей и призеров (за каждого)	Сертификат / грамота / диплом / протокол	Месяц	
	внутренний	2 балла	3 балла			
	районный, городской	5 баллов	10 баллов			
	краевой, федеральный	10 баллов	15 баллов			
	международный	20 баллов	25 баллов			
	достижения в соревнованиях, олимпиадах, научно - практических конференциях, конкурсах различного уровня ДИСТАНЦИОННОГО формата.	участие	наличие победителей и призеров (за каждого)			
		1 балл	2 балла			