


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Рощинская школа искусств»**

Принята на заседании педагогического совета МБУДО «РШИ»  
Протокол № 2  
от 27 марта 2019 г.

Директор МБУДО «РШИ»  
Васильева М.М.  
Приказ № 28 от 08.04.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о распределении выплат стимулирующего характера  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Рощинская школа искусств»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат (далее - Положение) регламентирует порядок установления стимулирующих выплат работникам МБУДО «Рощинская школа искусств» (далее - работники).

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Выборгского района» Ленинградской области от 29.12.2017 г. №5170 « Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгского района» Ленинградской области и муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области по видам экономической деятельности» (с изменениями). Приказом МБУДО «Рощинская школа искусств» от 29.12.2017г. №111 « Об утверждении положения об оплате труда работников МБУДО «Рощинская школа искусств» (с изменениями).

1.3. Порядок применяется с целью повышения мотивации труда работников МБУДО «Рощинская школа искусств» (далее – Учреждение), в целях повышения результативности своей профессиональной деятельности.

1.4. Основанием для установления стимулирующих выплат является приказ по Учреждению о стимулировании труда работников.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам производятся за счет средств стимулирующего фонда Учреждения, в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат определяется распоряжением администрации МО «Выборгский район », приказом структурного подразделения администрации МО «Выборгский район», в ведении которого находится учреждение, в пределах, утвержденных по местному бюджету ассигновании на соответствующий год.

1.6. Стимулирующий фонд в пределах фонда оплаты труда для преподавателей составляет 70% для АУП и вспомогательного персонала 30%.

1.7. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с данным Положением.

1.8. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;



- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

## **РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ (ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАДБАВКИ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ)**

2. Стимулирующий фонд в пределах фонда оплаты труда составляет 70% (из них персональные надбавки, стимулирующие выплаты за эффективность и результативность, премиальные выплаты).

2.1. Персональные надбавки устанавливаются педагогическим работникам за квалификационную категорию:

2.1.1. Назначение и изменение размеров персональных надбавок за квалификационную категорию производится при присвоении квалификационной категории - со дня принятия решения аттестационной комиссии.

2.1.2. Персональная надбавка педагогическим работникам устанавливается в размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию - 30 процентов;
- имеющим первую квалификационную категорию - 20 процентов;

2.2. Персональная надбавка педагогическим работникам за почетное звание:

2.2.1. Назначение размеров персональных надбавок за почетное звание производится со дня присвоения почетного, отраслевого звания.

2.2.2. Выплаты персональной надбавки за почетное звание является обязательной, производится ежемесячно от оклада-ставки заработной платы, в размерах:

- почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры», и «Заслуженный деятель искусств» -30 процентов;
- почетное звание «Заслуженный» -20 процентов.

2.3. Стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом исполнения работником показателей эффективности и результативности (далее-критерии оценки) на основании представленных карт эффективности, подтверждающих исполнение показателей.

2.3.1. Размер выплат стимулирующего характера распределяется комиссией согласно итоговым оценочным листам индивидуально по каждому работнику в суммовом выражении на основании положения №1 и №2, №3.

2.3.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом балльной оценки эффективности и результативности деятельности:

- Дополнительный стимулирующий фонд по указу Президента РФ от 07.05.2012 г. №597 штатным педагогическим работникам по итогам работы за месяц;
- Стимулирующий фонд учреждения распределяется по итогам работы по итогам работы за 3 месяца не реже 1 раз в 3 месяца.

2.3.3. Отчетным периодом для предоставления является 26 число каждого месяца (за исключением периода отпуска).

2.3.4. Определение размера средств, приходящихся на выплаты за качество выполняемых работ одного работника, производится в следующем порядке:

1) Определяется «стоимость» 1 балла, для чего сумму средств фонда стимулирующих выплат за вычетом выплат за квалификационную категорию преподавателям делится на общее количество баллов, которое набрали работники.

2) Рассчитывается персональная выплата за качество выполняемых работ работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

2.3.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются на основании протокола Комиссии по оценке деятельности труда



работников Учреждения согласно оценочным листам индивидуально по каждому работнику в суммовом выражении на основании приложения № 1 и № 2, приказ руководителя Учреждения вместе с заработной платой за прошедший месяц.

2.3.6. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.3.7. Отпускные выплаты рассчитываются исходя из средней заработной платы работника с учетом стимулирующих выплат.

2.3.8. В случае нарушения трудовой дисциплины (невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями стимулирующие выплаты за интенсивность труда могут быть уменьшены или сняты.

### **Раздел III. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ**

3.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера – коллегиальный орган управления, действующий в целях стимулирования работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся за счет средств фонда стимулирования.

3.2. Работа комиссии по распределению выплат стимулирующего характера регламентируется Положением о выплатах стимулирующего характера.

3.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Педагогического совета, которое утверждается приказом по МБУДО «РШИ».

3.4. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на Педагогическом совете простым большинством голосов. В состав комиссии могут входить члены руководства и преподаватели учреждения.

3.5. Работу комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. Решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера утверждаются приказом директора Учреждения.

3.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

### **РАЗДЕЛ IV ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основе показателей качества профессиональной деятельности работников.

4.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

4.3. Проведение заседаний Комиссии по поведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников школы в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца.

4.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

### **РАЗДЕЛ V ПОРЯДОК РАБОТЫ И СОСТАВ КОМИССИИ**

5.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда входят:

-Заместитель директора

- Заместитель директора по учебной части

- Члены педагогического коллектива;

5.2. Персональный состав Комиссии утверждается решением Педагогического совета на текущий учебный год. На основании решения Педагогического совета (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор школы издает



приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год.

5.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

5.4. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

5.5. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов, готовит заседание Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия;
- секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии по премированию.

5.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений

5.7. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в три месяца

5.8. Комиссия на основании всех материалов принимает решение о премировании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

5.9. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам школы.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-ти дней после заседания. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

5.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников учреждения не чаще раз в три месяца. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании коллектива школы.

5.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ  
о выплатах стимулирующего характера  
в МБУДО «Рощинская ШИ»

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
вахтера**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства	20	
2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	20	
3	Обеспечение порядка в здании школы	20	
4	Своевременное выявление неисправностей сигнальных устройств, принятие мер по их устранению с обязательным оповещением администрации	30	
<b>Итого баллов:</b>			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
уборщика служебных помещений**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Качество ежедневной уборки помещений (отсутствие замечаний)	10	
2	Качество генеральной уборки помещений	15	
3	Качественное выполнение разовых поручений директора школы	20	
4	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	20	
5	Участие в подготовке школы к новому учебному году	50	
<b>Итого баллов:</b>			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
гардеробщика**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	30	
2	Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению	20	
3	Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	30	
4	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	20	
5	Соблюдение этики общения, отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей и работников школы	10	
<b>Итого баллов:</b>			



**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
рабочего по комплексному обслуживанию здания**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт	20	
2	Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории школы	30	
3	Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания школы	10	
4	Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	20	
5	Участие в подготовке школы к новому учебному году	50	
	<b>Итого баллов:</b>		

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
главного бухгалтера, бухгалтера**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1.	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы	30	
2.	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;	30	
3.	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	20	
4.	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	40	
5.	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств для обеспечения сохранности имущества	40	
6.	Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и дисциплин	40	
7.	Оказание работникам школы методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	30	
8.	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	20	
9.	Соблюдение правил безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	10	
10.	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	20	
11.	Своевременное и качественное представление отчетной информации	30	



12.	Качественное ведение документации	20		
13	Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, работников школы	10		
	<b>Итого баллов:</b>			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
настройщика музыкальных инструментов**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Окончательная точная настройка пианино и роялей на стандартную высоту по камертону на «ля» первой октавы, имеющую частоту колебаний 440Гц	60	
2	Настройка зоны темперации, хоров дискантового и басового регистров с интервалами в октаву	50	
3	Проверка настройки инструментов при помощи различных инструментов путем проигрывания и прослушивания отдельных музыкальных произведений	40	
4	Выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки	30	
5	Сохранность музыкальных инструментов	30	
6	Обеспечение запасными деталями для инструментов	50	
7	Обеспечение выполнения требований пожарной, электро безопасности, охраны труда	40	
	<b>Итого баллов:</b>		

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
дворника**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Качественная и ежедневная уборка школьной территории	10	
2	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН	20	
3	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	30	
4	Очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	30	
5	Обеспечение сохранности рабочего инвентаря	30	
6	Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения и родителей учащихся.	20	
	<b>Итого баллов:</b>		

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
кочегара**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Соблюдение правил пожарной безопасности	20	
2	Содержание котельной в соответствии с требованиями СанПиН	20	
3	Соблюдение температурного режима помещений школы	30	
4	Отсутствие остановки работы котлов по вине кочегара	30	
5	Обеспечение сохранности рабочего инвентаря	30	
6	Соблюдение установленных лимитов на расходование угля	10	

	и дров			
	<b>Итого баллов:</b>			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
заведующего хозяйством**

№ п/ п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году <b>50</b>		
2	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок <b>20</b>		
3	Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении <b>30</b>		
4	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения <b>30</b>		
5	Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения <b>30</b>		
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины <b>10</b>		
7	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов <b>20</b>		
	<b>Итого баллов:</b>		

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
заместителя директора, заместителя директора по учебной части**

№ п/п	Баллы	Самооценка	Оценка
1	За качество и доступность образования в учреждении <b>30</b>		
2	Создание условий для осуществления учебного процесса <b>30</b>		
3	Кадровые ресурсы учреждения <b>20</b>		
4	Социальный критерий <b>20</b>		
5	Сохранение здоровья обучающихся в учреждении <b>20</b>		
6	Эффективность управленческой деятельности <b>40</b>		
	<b>Итого баллов:</b>		







		Участие во <b>всероссийском, международном конкурсе</b>	6			
		Дипломант III (6 место)	7			
		Дипломант II (5 место)	8			
		Дипломант I (4 место)	9			
		Победитель (3 место)	10			
		Победитель (2 место)	11			
		Победитель (1 место)	12			
2	Использование социокультурного пространства города (проведение концертов в социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах и др.)	Подготовка программы и проведение концерта в социальном учреждении	10	Наличие отзывов или благодарностей, программы мероприятий.	Засчитывается участие не более чем в двух концертах в месяц.	
	Выступление учащихся в социальном концерте (за всех детей в одном концерте)	5				
	Участие коллективов школы (хореографический коллектив, оркестры, хоровой коллектив) в <b>поселковых концертах, выставках</b>	10				
	Участие коллективов школы (хореографический коллектив, оркестры, хоровой коллектив) в <b>районных концертах, выставках</b>	15				
	Участие учащегося в качестве солиста на отчетном концерте школы <b>поселкового уровня</b> (за одного учащегося)	1				



		Участие учащегося в качестве солиста на отчетном концерте школы <b>городского</b> уровня (за одного учащегося)	2			
3	Воспитательная и организаторская деятельность	Организация посещаемости и работа с родителями	5			
		Организация выезда с учащимися на концерт, оперу, балет, музыкальный спектакль, музей	10			
		Участие в организации внутришкольных конкурсов.	8			
		Организация пошива костюмов (для хорового и хореографического коллектива).	8			
4	Творческая деятельность	Участие преподавателя в социальном концерте в качестве солиста или концертмейстера (кроме выступлений, связанных с прямыми обязанностями преподавателя, концертмейстера)	5	Копия программки концерта.	Социальные концерты-концерты в социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах и др.	
		Личное участие в концертно-просветительской/выставочной деятельности (кроме выступлений, связанных с прямыми обязанностями преподавателя, концертмейстера)	10			



				концерта.		
		Личное участие в конкурсной деятельности (кроме выступлений, связанных с прямыми обязанностями преподавателя, концертмейстера)	13	Копия положения, копия диплома.		
		Организация и проведение лекции-концерта, музыкальной сказки (для педагогов теоретического отделения)	10	Наличие сценария\конспекта, копия афиши.	Не более одной лекции-концерта/муз. сказки в месяц	
5	Повышение профессионального роста	Проведение открытого урока	10	План открытого урока, утвержденный заведующим отделением.		
		Издание собственных методических разработок, статей в журналах, научных изданиях и сборниках	12	Копия статьи, копия журнала/научного издания/сборника.		
		Участие в семинаре	5	Наличие сертификата.		
		Участие в конференции	8			
		Выступление на семинаре	10			
		Выступление на конференции	15			
		Посещение мастер-класса (в качестве слушателя)	7	Наличие сертификата подтверждающего присутствие на мастер-классе.		

Дата представления данных в комиссию \_\_\_\_\_ Подпись преподавателя: \_\_\_\_\_

