

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Региональный центр по подготовке к военной службе и военно-
патриотическому воспитанию»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях начисления
выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Региональный центр по подготовке к военной службе и военно-
патриотическому воспитанию»**

г. Симферополь 2018

Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Региональный центр по подготовке к военной службе и военно-патриотическому воспитанию» далее по тексту (Центр) разработано в связи с введением с 01 апреля 2015 года новой системы оплаты труда согласно Постановления Совета Министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», приказа Министерства образования, науки и молодежи от 28.04.2014 № 317 «Об утверждении Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере образования и науки, молодежи и спорта», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 193 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы и сотрудников государственных и муниципальных органов Республики Крым и г. Севастополя», постановления Совета министров Республики Крым от 22.04.2014 № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты», а также Положения по Оплате труда ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Центра в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатов работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Центра, регулирующим порядок и условия начисления стимулирующих выплат работникам Центра.

1.3. Положение распространяется на администрацию, начальников, главных специалистов, административно-хозяйственный персонал, а также всех сотрудников Центра, в том числе и совместителей.

2. Порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат

2.1. Основанием для стимулирования работников Центра является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Центра.

2.2. Установление стимулирующих выплат работникам Центра осуществляется комиссией, созданной в Центре.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности.

2.4. Стимулирующие выплаты не начисляются работникам при вынесении дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговор в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнении устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов, не исполнения или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей. Период не начисления стимулирующих выплат определяется до снятия дисциплинарного взыскания приказом руководителя Центра.

3. Виды и размеры стимулирующих выплат

К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за

выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы (квартал, полугодие, год);
- иные поощрительные выплаты.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, установленными настоящим Положением.

Каждый показатель эффективности оценивается в процентном соотношении к установленному окладу.

Максимальное количество набранных процентов – 30% от должностного оклада.

Техническому персоналу (водитель, уборщик служебных помещений) установить фиксированную выплату стимулирующего характера в размере – 100 % от должностного оклада.

Установление стимулирующих выплат за качество выполняемых работ производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников.

В распределении стимулирующей части фонда оплаты труда участвует комиссия **по установлению, распределению и расчету стимулирующих выплат работников**, состав которой утверждается директором Центра.

Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист качества выполняемых работ с указанием процентов от оклада каждому работнику и утверждает его на заседании с обязательным оформлением протокола.

Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов: ежемесячно.

Работники Центра вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются за квартал, полугодие, по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Производятся с учетом личного вклада в достижение целей и задач, стоящих перед учреждением. При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада работника или в абсолютном размере.

Максимальным размером премии по итогам работы за год и квартал не ограничены учитывая фонд заработной платы.

К ежегодным отпускам один раз в год осуществляется выплата материальной помощи на профилактику заболеваний в размере одного должностного оклада. Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем и оформляется приказом. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней. Выплата материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год и уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается работнику, принятому на работу по совместительству, работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев), работнику, уволенному за виновные действия.

Порядок распределения стимулирующих выплат:

Директор Центра в установленные сроки (на четвертой неделе месяца) утверждает сумму процентов стимулирующих выплат.

Показатели эффективности работников Центра по результатам выполнения ими должностных обязанностей разрабатываются Центром.

Показатели эффективности и качества работы отражаются в Положении (приложение 1), регламентирующим порядке и условиях начисления выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра.

Комиссия рассматривает размеры стимулирующих выплат на основании представленных листов самооценки по каждому работнику отдельно.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор Центра готовит проект приказа. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления стимулирующих выплат.

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

4.1. Снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены следующими нарушениями:

- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Дисциплинарное взыскание в виде замечания - стимулирующие не выплачиваются до момента его снятия;
 - нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;
 - высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами);
 - наличие ошибок в ведении документации и т.д.;
- 2) Дисциплинарное взыскание в виде выговора – стимулирующие не выплачиваются до момента его снятия;
 - Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
 - ухудшение качества выполняемой работы;
 - наличие обоснованных жалоб и т.д.

Снятие выплат стимулирующего характера производится приказом директора по согласованию с комиссией по установлению выплат стимулирующего характера.

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
Заместителя директора по основной деятельности

1. Эффективная организация контроля по направлениям деятельности всех структурных подразделений Центра. (0% - 5%)
2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Центра. (0% - 5%)
3. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчётной документации. (0% - 5%)
4. Реализация программ дополнительного образования. (0% - 5%)
5. Организация взаимодействия с учреждениями, осуществляющими военно-патриотическое воспитание среди подрастающего поколения. (0% - 5%)
6. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. (0% - 5%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
Заместителя директора по административно-хозяйственной части
учреждения

1. Выполнение плана работы учреждения, качество и результативность административно-хозяйственной работы. (0% - 6%)
2. Своевременный и качественный учёт товарно-материальных ценностей, сдача отчётной документации в бухгалтерию (0% - 6%)
3. Экономное и рациональное расходование средств, выделенных на содержание учреждения. (0% - 6%)
4. Поддержание и улучшение материально-технической базы учреждения, своевременный ремонт и обслуживание зданий, сооружений и инженерных сетей. (0% - 6%)
5. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. (0% - 6%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
оценки качества работы для расчёта выплат стимулирующей части
фонда оплаты труда бухгалтера

1. 1. Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учёта, финансовой, налоговой отчётности (0%-5%)
2. Своевременность и качество составления и сдачи отчётности (0%-5%)
3. Обеспечение рационального и экономного расходования средств учреждения (0%-5%)
4. Обеспечение полного и достоверного отражения информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах на счетах бухгалтерского учёта, и своевременного отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением. (0%-5%)
5. Соблюдением норм списания ГСМ, ОС, НМА согласно законодательству. (0%-5%)
6. Изучение и использование современных средств автоматизации учётно-вычислительных работ (0%-5%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
оценки качества работы для расчёта выплат стимулирующей части
фонда оплаты труда, главного бухгалтера

1. Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учёта, финансовой, налоговой отчётности (0%-5%)
2. Своевременность и качество составления и сдачи отчётности (0-5%)
3. Реализация положений учётной политики Центра (0%-5%)
4. Контроль за обеспечением рационального и экономного расходования средств учреждения (0%-5%)
5. Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения (0%-5%)
6. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. (0%-5%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
Контрактного управляющего

1. Своевременная разработка, размещение, внесение изменений в план закупок и план-график на текущий бюджетный год. (0%-5%)
2. Осуществление подготовки документации и размещение в единой информационной системе извещений о закупках, в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 513 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. (0%-5%)
3. Своевременное выполнение поручений руководства. (0%-5%)
4. Своевременное размещение отчётов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных. (0%-5%)
5. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. (0%-5%)
6. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей. (0%-5%)

№ п/ п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
начальника отдела правовой и кадровой работы

1. Подготовка, ведение, разработка необходимой юридической и кадровой документации на основе новой законодательной базы. (0%-6%)
2. Качественное и своевременное выполнение поручений руководства. (0%-6%)
3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины. (0%-6%)
4. Осуществление методического руководства правовой и кадровой работы в Центре, оказание правовой, кадровой помощи отделам Центра в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. (0%-6%)
5. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. (0%-6%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
секретаря-референта

1. Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов (0%-6%).
2. Организация качественного документооборота (0%-6%).
3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда (0%-6%).
4. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. (0%-6%).
5. Своевременность подготовки аналитической информации для подразделений. (0%-6%).

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части оплаты труда технического
персонала (уборщик производственных и служебных помещений):

1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений, в том числе генеральная и рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря (0%-20%)
2. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда (0%-20%)
3. Отсутствие обоснованных замечаний. (0%-20%)
4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования учреждения. (0%-20%)
5. Соблюдение установленной исполнительской дисциплины - (0%-20%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
водителя

1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, экономного расходования горюче-смазочных материалов. (0%-25%)
2. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий (0%-25%)
3. Отсутствие обоснованных замечаний. (0%-25%)
4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда. (0%-25%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
начальников отделов

1. Качественное планирование деятельности отдела с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан. (0%-5%)
2. Качество ведения и контроля за ведением документации, своевременность и полнота предоставления отчётности. (0%-5%)
3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда. (0%-5%)
4. Своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед отделом. (0%-5%)
5. Участие и выполнение федеральных целевых и региональных программ. (0%-5%)
6. Степень участия в дополнительных видах деятельности, в организации общественно-значимых мероприятий. (0%-5%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда главных
специалистов

1. Эффективность участия деятельности по направлениям отделов. (0% - 5%)
2. Качество ведения документации, своевременность и полнота предоставления отчётности. (0% - 5%)
3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда. (0% - 5%)
4. Своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед отделом. (0% - 5%)
5. Владение высокими деловыми качествами, передовыми приёмами и методами труда, высоким уровнем профессиональной подготовки. (0% - 5%)
6. Степень участия в дополнительных видах деятельности организации мероприятий. (0% - 5%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
специалиста по кадрам**

1. Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством. (0% - 6%)
2. Отсутствие замечаний по оформлению ведения личных дел сотрудников Центра. (0% - 6%)
3. Взаимодействие с государственными и иными органами государственной власти. (0% - 6%)
4. Качественное выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка. (0% - 6%)
5. Качественное ведение архивной документации. (0% - 6%)

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	Всего

2018г.

Подпись

ФИО

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
Администратора информационной безопасности вычислительной сети

1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда. – (0% - 5%).
2. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и оргтехники – (0% - 5%).
3. Своевременное и качественное выполнение задач, поставленных руководством Центра – (0% - 5%).
4. Обеспечение работоспособности и корректного функционирования локальной информационно-вычислительной сети - (0% - 5%).
5. Обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников, использующих в своей работе информационно-вычислительные сети - (0% - 5%).
6. Своевременное обеспечение рабочего места сотрудников программными продуктами для качественного выполнения должностных обязанностей. (0% - 5%).

№ п/п	Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	Итого

2018г.

Подпись

ФИО

С положением ознакомлен(а);

Число	Подпись	Должность	Ф.И.О.
10.01.18		Специалист по кадрам	Чекширова А.Р.
10.01.18		Бухгалтер	Мессеева Е.Р.
10.01.18		Нач. отдела	Гиеронимова Ю.И.
10.01.18		Нач. отдела	Смирнова О.Р.
10.01.18		Нач. отдела	Абашановская А.В.
10.01.18		секретарь-хореграф	Тапалова Е.Н.
10.01.18		Закидур А.М.	Закидур А.М.
10.01.18		З.и. начальник	Ильинич Д.Д.
10.01.18		Рыжиков С.	Рыжиков С.
11.01.18.		Голубин. Елена Г.	Голубин. Елена Г.
11.01.18		главный специалист	Гаврилов В.Г.
11.01.18.		главный специалист	Скородумкин А.М.
11.01.18		главный специалист	Чедомарев М.Н.
11.01.18		нач. отдела	Красиржинская О.И.
11.01.18		воспитатель	Генчина Д.т.
11.01.18		Агапитовская И.Б.В.С	Агапитовская И.Б.В.С
11.01.18		взят. директор	Насыров Ф.Н.
11.01.18		воспитатель	Годунов А.Е.

