

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
М.П. Завгородняя

«Утверждаю»
Директор
МБУДО «Детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «3» марта 2025 г.

Введено в действие приказом
№ 20 от «6» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество выполняемой работы
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом МОиН РТ от 26.08.2016 под-1924/16 «О внесении изменений в Приложение № 24 к приказу Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 № 2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»,
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (в редакции постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.06.2024 № 454),
- Постановлением Кабинета Министров РТ №1030 от 30.10.2021 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров РТ»,
- Постановления Исполнительного комитета г. Казани от 28.02.2022 N 563, от 18.01.2023 №110, 111, от 09.02.2024 №453, от 22.11.2024 г. №4770 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 03.07.2018 N 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани»;
- Коллективного договора МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее – ДШИ).

1.2. Положение определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени;

1.3. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (руководители, заместители, заместители по АХЧ) ДШИ.

1.5. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

1.6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением и действует как часть коллективного договора.

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на общем собрании работников и утверждается приказом по ДШИ на учебный год.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, школьных методических объединений и председатель профкома.

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией, оценочный лист и портфолио работника. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни ДШИ.

2.4. Портфолио заполняется работником основного персонала самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев.

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам ДШИ на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника ДШИ и утверждает его на своем заседании. Работники ДШИ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.6. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, установленных настоящим Положением, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.9. Данные по размерам надбавок по результатам труда рассматриваются на заседании комиссии дважды в год: в августе и феврале; и утверждаются на предстоящий период (сентябрь – февраль включительно, март – август включительно). Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-х дневный срок издается приказ директора ДШИ с указанием периодичности выплаты надбавок (ежемесячно в течение соответствующего периода).

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у директора ДШИ. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются директором директора ДШИ на основе типовых критериев управления образования ИКМО г. Казани.

3.2. Для определения размера стимулирующих надбавок Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми работниками Школы. Размер фонда стимулирующих выплат принимается в размере 15 %, запланированный на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику.

3.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников ДШИ.

3.4. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

- зав. отделом – 65 баллов;
- методист – 55 баллов;
- преподаватель – 60 баллов;
- концертмейстер – 50 баллов.

3.5. Один из критериев деятельности работников основного персонала ДШИ – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, который не учтен в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

Председатель первичной профсоюзной организации – до 10 баллов;

Уполномоченный по охране труда – до 5 баллов;

Ответственный за делопроизводство – до 5 баллов;

Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхование сотрудников – до 5 баллов;

Ответственный за ведение школьного сайта – до 5 баллов;

Ответственный за направление воспитательной работы – до 5 баллов;

Ответственный за руководство ШМО – до 5 баллов.

3.6. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

3.7. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количества максимальных баллов.

3.8. Стимулирующие выплаты основным работникам, имеющим внутреннее совместительство, осуществляются по двум должностям на весь отчетный период.

3.9. Стимулирующие выплаты основным работникам пенсионного возраста, при увольнении сроком до трех месяцев и возвращении на работу устанавливается в полном объеме в соответствии с критериями оценки эффективности работников ДШИ на весь отчетный период.

4. Условия для назначения стимулирующих выплат

4.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее отчетного периода;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного преподавателя;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег.

4.2. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в ДШИ или по представлению портфолио с предыдущего места работы и справкой, подтверждающей их достоверность.

5. Условия снижения стимулирующих выплат

Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, за качество работы) являются:

- нарушение трудовой дисциплины, профессиональной этики;
- несвоевременное оформление учебной документации;
- наличие случаев травматизма;
- отсутствие результативности и низкое качество работы (эффективности труда) работников ДШИ, соответствующих утвержденным критериям Положения о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам.

6. Условия отмены стимулирующих выплат

6.1. Условиями для отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, за качество работы) являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

6.2. Директор ДШИ представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат в трехдневный срок.

6.3. Отмена стимулирующих выплат производится на основании приказа директора ДШИ с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

6.4. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС ДШИ.

7. Заключение

7.1. Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения и действует до принятия нового.

7.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.