

Приложение
к приказу директора
ГБОУ Преображенского кадетского корпуса
Годыны В.В.
от «13» 09 2013 г. № 8а

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ Преображенского кадетского
корпуса
Домучаев А.К.

«13» 09 2013 г.



**Положение
о фонде стимулирующих выплат в составе фонда оплаты труда
Государственного бюджетного образовательного учреждения
города Москвы Преображенского кадетского корпуса**

Положение о фонде стимулирующих выплат в составе фонда оплаты труда Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы Преображенского кадетского корпуса (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Москвы от 03.08.2010 г. № 666-ПП «Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- постановлением Правительства Москвы от 28.12.2010 г. № 1088-ПП «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- постановлением Правительства Москвы от 31.08.2011 г. № 407-ПП «О мерах по развитию дошкольного образования в городе Москве»;
- приказом Департамента образования города Москвы от 30.09.2011 г. № 695 «О формировании стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы»;
- приказом Департамента образования города Москвы от 12.10.2011 г. № 751 «Об утверждении методических рекомендаций по введению системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений города Москвы, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями»;

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

от 21.12.2012 г., протокол № 11;

письмом Департамента финансов города Москвы от 01.01.2011 г. № 17-05-04/6 «О формировании стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы Преображенского кадетского корпуса (далее по тексту – Учреждение);

Коллективным договором;

Положением об оплате труда работников Учреждения.

Настоящее Положение вводится с целью:

усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед Учреждением задач;

повышения качества обучения и воспитания, создания условий для сохранения здоровья воспитанников;

распространения на процесс обучения и воспитания инновационных педагогических технологий;

закрепления высококвалифицированных кадров;

поощрения работников за высокие достижения в труде.

Применяемая система материального стимулирования основана на трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы, и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок формирования, применения различных видов стимулирующих выплат и определения их размеров, согласовывается с Управляющим Советом Учреждения и утверждается приказом директора.

1. Общие положения

1.1. Фонд стимулирующих выплат в составе фонда оплаты труда Учреждения (далее по тексту – фонд стимулирующих выплат) входит в состав фонда оплаты труда Учреждения, формируется на календарный год за счет средств бюджетной субсидии и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Учреждение самостоятельно определяет в фонде оплаты труда Учреждения долю на фонд стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.2. Оптимальный размер фонда стимулирующих выплат составляет до 30% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.3. По согласованию с органом исполнительной власти города Москвы в фонд стимулирующих выплат могут дополнительно включаться:

- средства экономии Учреждения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда; по коммунальным услугам; по услугам связи; транспортным услугам; по работам, услугам по содержанию имущества; по прочим работам, услугам; по увеличению стоимости материальных запасов;
- до 70% средств, поступающих от приносящей доход деятельности (за исключением средств, имеющих иное целевое назначение, а также средств, направляемых по действующему законодательству на уплату налогов).

2. Принципы распределения стимулирующих выплат

2.1. Принципы распределения и порядок предоставления стимулирующих выплат определяются Коллективным договором, трудовыми договорами с работниками, Положением об оплате труда Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения. Размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере. Стимулирующие выплаты каждому работнику максимальными размерами не ограничиваются.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на материальное стимулирование, по результатам мониторинга деятельности всех работников Учреждения, исходя из критериев оценки результативности профессиональной деятельности работников.

2.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев, а также количество баллов по соответствующему критерию, могут быть изменены по предложению Управляющего Совета, экспертной комиссии и педсовета.

2.4. Материальное стимулирование директора Учреждения осуществляется за счет части средств бюджетной субсидии, направляемой на оплату труда вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы.

2.5. Основаниями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются результаты труда работника. Установление условий премирования, не связанных с результатами труда, не допускается.

2.6. Стимулирующие выплаты не предоставляются работникам в следующих случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, техники безопасности, требований охраны труда;
- невыполнения приказов и распоряжений директора Учреждения;
- нарушений, повлекших дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.).

2.7. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

Установление работникам Учреждения стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы и премии по итогам работы производится пропорционально фактически отработанному времени в периоде, по итогам которого производится материальное стимулирование.

2.8. Фонд стимулирующих выплат распределяется между категориями работников Учреждения в долевым соотношении согласно приложению № 4 к Положению об оплате труда работников Учреждения.

2.9. Установление стимулирующих выплат производится директором Учреждения в пределах установленного фонда стимулирующих выплат на основании представления экспертной комиссии.

2.10. Стимулирующие выплаты относятся к расходам Учреждения на оплату труда; учитываются при расчете средней заработной платы в установленных Трудовым кодексом РФ случаях; начисляются согласно фактически отработанному времени; выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы за истекший месяц, предусмотренные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

3.1. В Учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующая выплата за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия по итогам работы.

Премия по итогам работы может устанавливаться за счет средств, предусмотренных на стимулирующую выплату за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы и на стимулирующую выплату за выполнение особо важных и срочных работ, путем их перераспределения в любом соотношении.

3.2. Порядок установления работникам Учреждения стимулирующих выплат и подготовки проектов приказов директора Учреждения по данному вопросу установлен:

 Регламентом установления работникам Учреждения стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы (приложение № 1);

 Регламентом установления работникам Учреждения стимулирующей выплаты за выполнение особо важных и срочных работ (приложение № 2);

 Регламентом установления работникам Учреждения премии по итогам работы (приложение № 3).

3.5. Материалы, обосновывающие предоставление стимулирующих выплат работникам, относятся к номенклатурным делам бухгалтерии Учреждения и брошюруются в хронологическом порядке совместно с документами, относящимися к начислению заработной платы за соответствующий месяц.

**Регламент
установления работникам Учреждения стимулирующей выплаты
за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы**

1. Общие положения

1.1. Регламент установления работникам Учреждения стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы (далее по тексту – Регламент) регулирует порядок установления работникам Учреждения стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы (далее по тексту – Премия).

1.2. Выплата Премии является поощрением за выполненную работу и направлена на стимулирование работника к результативному труду.

1.3. Установление Премии производится в зависимости от наличия финансовых средств, предназначенных для материального стимулирования работников Учреждения, за следующие периоды работы: сентябрь – ноябрь; декабрь – февраль; март – май.

2. Порядок установления и размеры Премии

2.1. В целях подготовки обосновывающих материалов для установления Премии в Учреждении создается экспертная группа, осуществляющая деятельность по экспертизе и оценке результатов работы работников Учреждения.

Состав экспертной группы, в количестве не менее 5-ти человек, выбирается коллективом Учреждения путем открытого голосования и утверждается приказом директора.

2.2. В состав экспертной группы могут входить представители педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

Периодичность работы экспертной группы определяется директором Учреждения.

2.3. Экспертная группа производит заполнение оценочных листов результативности труда (далее по тексту – оценочный лист) работников Учреждения на основании выполнения критериев результативности труда, установленных разделом 3 настоящего Регламента. Координирует деятельность экспертной группы директор Учреждения.

При заполнении оценочного листа учитываются аналитическая информация, полученная в результате мониторинга деятельности работников, проводимого экспертной группой и администрацией Учреждения, и результаты самооценки работников.

По каждому критерию результативности труда устанавливаются индикаторы измерения, которые оцениваются количеством баллов.

Если у критерия результативности имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по всем критериям результативности труда работника (в баллах) составляет общую оценку результативности деятельности работника.

2.4. Форма и содержание оценочного листа включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии результативности труда, баллы, выставленные экспертами за выполнение соответствующих критериев результативности труда, баллы, установленные самим работником по результатам проведения самоанализа, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения оценочного листа.

2.5. В течение 3 рабочих дней с момента заполнения оценочного листа экспертная группа производит ознакомление каждого работника Учреждения с оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

2.6. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник Учреждения, в течение одного рабочего дня с момента ознакомления с оценочным листом, вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертную группу.

2.7. Экспертная группа в течение одного рабочего дня рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении заявленных работником требований. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

2.8. Утверждение оценочных листов проводится на итоговом заседании экспертной группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертной группы, фамилия, занимаемая должность, количество установленных баллов и сумма Премии каждому работнику.

2.9. Для работников, работающих на условиях совместительства, количество установленных баллов для включения в протокол итогового заседания, определяется пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

2.10. Решение экспертной комиссии по установлению Премии работникам оформляется протоколом заседания и представляется директору Учреждения для принятия решения.

2.11. Представление экспертной комиссии рассматривается директором Учреждения и является основанием для подготовки проекта приказа о материальном стимулировании.

**Регламент
установления работникам Учреждения
стимулирующей выплаты за выполнение особо важных и срочных работ**

1. Основные положения

1.1. Регламент установления работникам Учреждения стимулирующей выплаты за выполнение особо важных и срочных работ (далее по тексту – Регламент) регулирует порядок установления стимулирующей выплаты за выполнение особо важных и срочных работ (далее по тексту – Стимулирующая выплата) всем работникам Учреждения.

1.2. Особо важными и срочными работами считаются работы, к проведению которых предъявляются особые требования по срокам и качеству, ответственности и значимости для Учреждения.

По решению директора Учреждения к особо важным работам могут относиться следующие работы:

- успешное завершение определенного задания в установленные сроки;
- оказание практической помощи администрации и коллективу Учреждения по переходу на новые условия финансирования и оплаты труда, деятельность по представлению интересов членов трудового коллектива;
- своевременное выявление и ликвидация аварийных ситуаций;
- ликвидация последствий аварий, неблагоприятных погодных условий;
- досрочное освоение новых методов, технологий, техники, программных продуктов, обеспечивающих высокий уровень осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- досрочная разработка новых методик, сценариев, положений, локальных нормативных актов.

1.3. Выполнение особо важных и срочных работ, в зависимости от их объема, сложности и сроков исполнения, может быть поручено одному работнику или группе работников Учреждения.

При выполнении работ группой работников, из их числа назначается руководитель группы, ответственный за организацию работ, сроки и качество исполнения.

2. Условия установления и выплаты Стимулирующей выплаты

2.1. Установление Стимулирующей выплаты производится при условии наличия средств на указанные цели в фонде стимулирующих выплат. Основанием для установления Стимулирующей выплаты является выполнение работником Учреждения особо важных и срочных работ.

2.2. Стимулирующая выплата устанавливается после завершения и подведения итогов по особо важным и срочным работам. В случаях выполнения особо важных и срочных работ в течение длительного

времени, допускается установление Стимулирующей выплаты после завершения и принятия отдельных этапов указанных работ.

2.3. Основанием для подготовки проекта приказа о материальном стимулировании за выполнение особо важных и срочных работ является акт приема-сдачи выполненных работ, утверждаемый заведующим Учреждением.

Стимулирующая выплата может быть установлена как в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), так и в абсолютном размере, и максимальным размером не ограничивается

Размер Стимулирующей выплаты определяется в каждом конкретном случае исходя из имеющихся средств в фонде стимулирующих выплат на указанные цели, объема выполненных работ, личного вклада работника и других показателей.

2.4. Решение экспертной комиссии по установлению Стимулирующей выплаты работникам оформляется протоколом и представляется директору Учреждения для принятия решения о подготовке приказа о материальном стимулировании.

Приложение № 3
к Положению о фонде
стимулирующих выплат в составе
фонда оплаты труда Учреждения

**Регламент
установления работникам Учреждения
премии по итогам работы**

1. Общие положения

1.1. Регламент установления премии по итогам работы (далее по тексту – Регламент) регулирует порядок установления работникам Учреждения премии по итогам работы (за какой-либо период: за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год, учебный год).

1.2. Премирование работников производится по итогам работы за соответствующий период в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы.

1.3. Премия по итогам работы может устанавливаться за счет средств, предусмотренных на стимулирующую выплату за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы и на стимулирующую выплату за выполнение особо важных и срочных работ, путем их перераспределения в любом соотношении.

2. Порядок установления и размеры премии по итогам работы

2.1. Основанием для установления премии по итогам работы являются достигнутые работником результаты труда, отраженные во всех его оценочных листах в течение периода, за который производится премирование.

2.2. Подготовку обосновывающих материалов для установления премии по итогам работы осуществляет экспертная группа с оформлением протокола заседания.

В протоколе заседания по установлению премии по итогам работы указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертной группы, фамилия, занимаемая должность, количество установленных баллов и сумма премии по итогам работы каждому работнику.

2.3. Решение экспертной комиссии по установлению премии по итогам работы оформляется протоколом заседания и представляется директору Учреждения для принятия решения.

2.4. Представление экспертной комиссии рассматривается директором Учреждения и является основанием для подготовки проекта приказа о материальном стимулировании.