

Принято общим собранием  
трудового коллектива 25 декабря 2017 г.

Утверждаю  
Директор ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк  
А.Н. Логинова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об установлении стимулирующих надбавок к должностному окладу работников государственного образовательного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников государственного образовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Установление стимулирующих надбавок производится в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.2. Система выплат сотрудникам образовательного учреждения включает в себя:

-выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Ярославской области.

Поощрительные выплаты осуществляются по результатам труда.

1.3. Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Поощрительные выплаты устанавливаются в виде стимулирующих надбавок или выплачиваются в виде разовых премий.

Размеры и порядок установления поощрительных выплат определяются в «Положении об установлении стимулирующих надбавок к должностному окладу работников государственного образовательного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»» (далее - Положение, ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, Центр), принятом на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок определяются по результатам прошедшего учебного года. Для обеспечения общественного характера распределения стимулирующего фонда учреждения общим собранием трудового коллектива ежегодно избирается комиссия.

1.6. Решение о размере стимулирующих надбавок, единовременного премирования (награждения), решение о лишении работника или снижении (увеличении) размера стимулирующих надбавок принимается комиссией по распределению стимулирующего фонда (далее - Комиссия) и представляется на рассмотрение и утверждение директору.

1.7. Руководители структурных подразделений, заместители директора, главный бухгалтер подают в комиссию предложения по распределению фонда в виде аналитической справки. Комиссия рассматривает предложения директора Центра.

1.8. В случае отклонения директором Центра рекомендаций Комиссии, директор объясняет причину отклонения рекомендаций Комиссии

письменно или устно.

1.9. Приказы об изменении размера стимулирующих надбавок, премировании из стимулирующего фонда доводятся до сведения трудового коллектива.

## **2. Категории работников, имеющих право на выплаты из стимулирующего фонда.**

Выплаты из фонда производятся, в первую очередь, основным работникам ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, не находящимся на больничном, в очередном, учебном отпуске и отпуске по уходу за ребенком.

Выплаты из фонда, носящие постоянный характер, производятся основным работникам.

Работникам-совместителям выплаты из фонда осуществляются в случае достижения особо высоких результатов в трудовой деятельности по представлению директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера Центра.

Для администрации, методистов, педагогов и других работников устанавливаются общие и особые для каждой категории работников показатели для премирования и надбавок.

## **3. Условия назначения поощрительных выплат по результатам труда работникам ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк.**

### **3.1. Перечень оснований поощрительных выплат из стимулирующего фонда для педагогических работников:**

3.1.1. Выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда Ярославской области в соответствии с рекомендациями правительства Ярославской области:

- педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель», государственные награды (ордена и медали), кроме юбилейных – 20% от базового оклада с учетом коэффициентов;
- «Почетный работник» - 10% от базового оклада с учетом коэффициентов;
- работники, имеющие ученую степень:

кандидат наук – в соответствии с рекомендациями правительства Ярославской области, доктор наук - в соответствии с рекомендациями правительства Ярославской области.

3.1.2. Дополнительно производятся выплаты педагогическим работникам ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк, награжденным отраслевыми наградами:

- «Отличник народного просвещения» – 10% от базового оклада с учетом коэффициентов,
- почетная грамота Министерства науки и образования - 5% от базового оклада с учетом коэффициентов;
- благодарность Министерства науки и образования - 5% от базового оклада с учетом коэффициентов;
- работники, награжденные знаком "За заслуги в развитии детского туризма и краеведения в России" – 5%;
- педагогическим работникам - молодым специалистам, получившим диплом об окончании высшего образования с отличием в течение 2 лет с даты поступления на работу в Центр или до приказа о

присвоении категории - 5%.

### **3.2. Выплаты по итогам оценки эффективности деятельности работников.**

Педагогам дополнительного образования единовременная выплата в размере:

- превосходный уровень - 10 000 рублей;
- высокий уровень - 8 000 рублей;
- хороший уровень - 6 тысяч рублей.

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по информационно-методической работе, руководителям туристского отдела, отдела краеведения и отдела экскурсионной работы, методистам, педагогам-организаторам процент от должностного оклада в размере:

- превосходный уровень – до 100%;
- высокий уровень – до 80%;
- хороший уровень – до 50%.

### **3.3. Перечень оснований для стимулирующих выплат для других категорий работников:**

#### **3.3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части - до 100%:**

- за своевременное оформление договоров по хозяйственной деятельности учреждения;
- отсутствие рекламаций по итогам проверок, лицензирования;
- выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям относятся задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации внеплановых или особо ответственных мероприятий, связанных с изменением нормативных документов;
- отсутствие замечаний по работе с документами;
- за добросовестное отношение к своим обязанностям.

#### **3.3.2. Главный бухгалтер до 100%:**

- за организацию на высоком уровне работы по финансовому обеспечению жизнедеятельности учреждения;
- отсутствие рекламаций по итогам проверок;
- выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям относятся задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации внеплановых или особо ответственных мероприятий, связанных с изменением нормативных документов;
- отсутствие замечаний по работе с документами;
- за своевременное финансовое обеспечение проводимых Центром мероприятий;
- за добросовестное отношение к своим обязанностям.

#### **3.3.3. Бухгалтер - до 150%:**

- за организацию на высоком уровне работы по финансовому обеспечению жизнедеятельности учреждения (по своему направлению деятельности);
- отсутствие рекламаций по итогам проверок;
- выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям относятся задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации

внеплановых или особо ответственных мероприятий, связанных с изменением нормативных документов;

- отсутствие замечаний по работе с документами;
- за добросовестное отношение к своим обязанностям.

#### **3.3.4. Врач-специалист - до 150%:**

- за организацию на высоком уровне работы по обеспечению чистоты, порядка, жизнедеятельности учреждения;
- за качество работы; инициативу, добросовестное отношение к труду;
- за отсутствие рекламаций по итогам проверок;
- за качественное ведение отчетной документации;
- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы в короткий срок, выполнение особо важных заданий);
- за добросовестное отношение к своим обязанностям;
- за работу над документами, не относящимися к сфере деятельности сотрудника;
- за налаживание эффективного взаимодействия с различными структурами, организациями.

#### **3.3.5. Механик – до 150%:**

- за организацию на высоком уровне работы по обеспечению работы транспортных средств учреждения;
- отсутствие рекламаций по итогам проверок;
- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы в короткий срок, выполнение особо важных заданий);
- за качественное ведение документации и своевременную финансовую и техническую отчетность;
- за добросовестное отношение к своим обязанностям;
- за налаживание эффективного взаимодействия с различными структурами, организациями.

#### **3.3.6. Секретарь - до 200%:**

- за организацию на высоком уровне работы по делопроизводству и документообороту учреждения;
- отсутствие рекламаций по итогам проверок;
- выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям относятся задания, требующие организационных решений (в разовом порядке) по реализации внеплановых или особо ответственных мероприятий, связанных с изменением нормативных документов;
- отсутствие замечаний по работе с документами;
- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы в короткий срок, выполнение особо важных заданий);
- за добросовестное отношение к своим обязанностям.

#### **3.3.7. Водитель - до 150%:**

- за организацию на высоком уровне работы по обеспечению работы транспортного средства;
- отсутствие рекламаций по итогам проверок;
- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы в короткий срок, выполнение особо важных заданий);
- за добросовестное отношение к своим обязанностям;

- за качественное ведение и своевременную сдачу отчетной документации;
- за бережное отношение к имуществу, его сохранность, своевременный ремонт машины.

### **3.3.8. Администратор - до 200%:**

- за организацию на высоком уровне работы по приему проживающих на базе;
- отсутствие рекламаций;
- отсутствие замечаний по работе с документами;
- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы);
- добросовестное отношение к своим обязанностям;
- за бережное отношение к имуществу, его сохранность.

### **3.3.9. Заведующий складом - до 200%:**

- за организацию на высоком уровне работы по обеспечению сохранности имущества, имеющегося на складе;
- отсутствие рекламаций по итогам проверок;
- за добросовестное отношение к своим обязанностям.
- за качественное ведение и своевременную сдачу отчетной документации.

### **3.3.10. Уборщик служебных помещений - до 200%:**

- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы);
- за добросовестное отношение к своим обязанностям, качество работы.
- за бережное отношение к имуществу, его сохранность.

### **3.3.11. Кастелянша – до 200%:**

- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы);
- за добросовестное отношение к своим обязанностям, качество работы.
- за бережное отношение к имуществу, его сохранность

### **3.3.12. Дворник - до 200%:**

- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы)
- за добросовестное отношение к своим обязанностям, качество работы.
- за бережное отношение к имуществу, его сохранность.

### **3.3.13. Рабочий - до 200%:**

- за своевременное выполнение текущих и срочных работ по обеспечению жизнедеятельности учреждения;
- за увеличение интенсивности труда (выполнение большого объема работы);
- за добросовестное отношение к своим обязанностям, качество работы.
- за бережное отношение к имуществу, его сохранность.

## **4. Единовременное премирование (награждение) отличившихся работников образовательных учреждений в размере до 1 минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ)**

- награжденных грамотами губернатора Ярославской области, департамента образования Ярославской области, получившие

благодарность губернатора Ярославской области, департамента Ярославской области;

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- к Дню учителя и другим праздничным датам;
- к юбилейным датам сотрудников (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет), в связи с уходом на пенсию;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность в Центре (10,15, 20, 25 лет и более);
- за проведение на высоком уровне массовых мероприятий по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- за благоустройство, чистоту, порядок, озеленение помещений и территории Центра;
- за высокие показатели в работе по итогам квартала, учебного и календарного года.

**5. Работник может быть лишен выплат из стимулирующего фонда или данные выплаты могут быть снижены в случае:**

(общие показатели для всех работников)

- нарушения трудовой дисциплины;
- не качественной работы по ведению документации и нарушения сроков сдачи отчетности;
- плохого контроля над сохранностью имущества, халатное отношение к имуществу Центра;
- не выполнения на должном уровне должностных обязанностей;
- не выполнения в срок ремонтных, хозяйственных работ;
- за недобросовестное отношение к документации.

**6. Выплаты социального характера:**

Материальная помощь работникам Центра оказывается в следующих случаях при предъявлении документов, подтверждающих факты:

- смерть близких родственников - 1 МРОТ;
- рождение ребенка - 1 МРОТ;
- регистрация брака - до 1 МРОТ;
- болезнь работника более одного месяца, выплачивается не более 1 раза в год - до 1 МРОТ;
- дорогостоящее (свыше десяти тысяч руб.) обследование или лечение по предписанию врача в течение 1 года - до 1 МРОТ.

Исключительные случаи, связанные с болезнью работника, несчастным случаем рассматриваются Комиссией на основании заявления.

**7. Поощрительные и социальные выплаты производятся при наличии денежных средств.**

Принято на общем собрании коллектива 25 декабря 2017 года.

Секретарь собрания



С.С. Иванчикова