Введено в действие
приказом директора
от 31.01.2019 г. № 24-АХД

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МБУДО «ЦДТ «Феникс»
Протокол № 1
заседания общего собрания трудового коллектива от 30.01.2019 г.

Утверждаю
директор МБУДО «ЦДТ «Феникс»
_____ И.Б. Тупицо

**Положение**
**о персональных надбавках работникам**
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**
**«Центр детского творчества «Феникс»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании «Примерного положения об оплате труда работников учреждений, представляющих государственные и муниципальные услуги», утвержденного решением Рязанской городской Думы от 18 июля 2013 г. № 237-I, «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Феникс» от 22.04.2014 г., принятого на общем собрании трудового коллектива (протокол № 3). Положение определяет порядок установления персональных надбавок к окладам (ставкам) работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Феникс» (далее – Центр), а также их размеров.
1.2. Применение надбавок не образует новые оклады (ставки) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

## 2. Цель и задачи установления персональных надбавок.

2.1. Основной целью установления персональных надбавок является усиление материальной заинтересованности работников Центра.
2.2. Задачи установления персональных надбавок:
- повышение эффективности и качества труда работников Центра;
- повышение качества образовательного и воспитательного процесса;
- развитие материально-технической базы Центра;
- развитие творческой активности и инициативы;
- сохранение здоровья учащихся;
- закрепление высококвалифицированных кадров.

## 3. Порядок установления персональных надбавок и их размеров.

3.1. Работникам Центра с учетом их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов могут устанавливаться персональные надбавки к должностным окладам (ставкам).
3.2. Персональная надбавка может устанавливаться на определенный период (1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 1 год).

3.3. Решение о введении соответствующих персональных надбавок принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в отношении конкретного работника при наличии финансовых средств на обеспечение указанных выплат с учетом мнения представительного органа работников Центра и утверждается приказом директора.

3.4. Решение об установлении персональной надбавки к должностному окладу и её размерах в отношении директора Центра принимается администрацией города Рязани.

3.5. Размер персональной надбавки может быть установлен до 5 000 р.

3.6. Выплаты персональной надбавки работникам Центра могут быть сняты комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в следующих случаях:

- окончание срока действия выплат персональной надбавки;
- снижение качества работы, за которые была определена персональная надбавка;
- за нарушение трудовой дисциплины (систематические опоздания, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов директора по Центру);
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании работы Центра.

3.7. Выплаты персональной надбавки работникам Центра прекращаются автоматически в следующих случаях:

- окончание срока действия трудового договора;
- перевода с педагогической должности на должности учебно-вспомогательного персонала, технических служащих.

3.8. Критерии и размеры персональных надбавок к окладу (ставке).

| № | критерии | Размер (сумма) персональной надбавки |
|---|---|---|
| 1. | **Кураторство (руководство) учебных групп объединений Центра.**<br>В обязанности куратора входит:<br>– знать учащихся курирующих групп и их родителей (законных представителей);<br>– выяснять причину неявки учащихся на занятиях;<br>– приглашать родителей (законных представителей) на родительские собрания, тематические занятия, праздничные программы;<br>– поддерживать связь с педагогами дополнительного образования, ведущими занятия в данных группах;<br>– уделять особое внимание к учащимся и их семьям (дети – сироты, дети, находящиеся под опекой, дети – инвалиды, запущенно педагогически дети);<br>– присутствовать на занятиях в курирующих группах. | от 500 до 2000 руб. |
| | **Заведование учебными кабинетами.**<br>В обязанности заведующим учебным кабинетом входит:<br>– проведения анализа состояния учебно-материального оснащения кабинета (при обнаружении неполадок и поломок заведующий кабинетом должен сообщить устно или письменно заместителю директора по административно-хозяйственной работе);<br>– содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;<br>– принимать меры по обеспечению кабинета материалами и | от 500 руб. до 1000 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| | необходимыми инструкциями, и пр.);<br>– обеспечивать сохранность имущества кабинета и оборудования;<br>– обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и педагогических работников Центра;<br>– поддерживать порядок и чистоту в кабинете;<br>– производить уход за горшочными растениями;<br>– способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете. | |
| | **Проверка рабочих тетрадей.**<br>В обязанности педагога дополнительного образования, проверяющего рабочие тетради входит:<br>– выдача рабочих тетрадей и индивидуальных бланков и контроль за их использованием родителям (законным представителям) учащихся;<br>– проверка тетрадей не реже 2 раз в месяц на одну группу;<br>– групповое и индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) учащихся по выполнению задания в рабочих тетрадях. | от 500 руб. до 2000 руб. |
| | **Работа в творческих группах.**<br>Творческие группы могут работать в различных направлениях:<br>– разработка и внесение изменений в дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы;<br>– организация, совершенствование и руководство инновационной, методической деятельностью;<br>– организация и проведение массовых мероприятий;<br>– другие направления работы, не противоречившие Уставу Центра. | От 500 руб. до 3000 руб. |
| | **Работа в Комиссиях Центра.**<br>Обязанности членов Комиссий:<br>– присутствовать на всех заседаниях комиссии;<br>– принимать активное участие в работе комиссии;<br>– принимать решение по заявленным вопросам;<br>– запрашивать необходимую документацию у администрации Центра;<br>– анализировать работу коллектива Центра по данному направлению. | От 500 руб. до 1500 руб. |
| | **Выполнение функциональных обязанностей секретаря Советов Центра (Попечительского совета, Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета и т.п.)**<br>Обязанности секретаря:<br>– ведение документооборота Совета;<br>– ведение протоколов собраний Совета. | От 500 руб. до 1000 руб. |
| | **Участие в разработке и реализации социально-значимых проектов:**<br>– социальное проектирование, позволяющее обучающимся получить опыт социального взаимодействия, приобрести социальные навыки, сформировать социально-личностные | от 1000 руб. до 5000 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| | компетенции;<br>– благотворительные мероприятия;<br>– благоустройство города;<br>– охрана природы и памятников культуры;<br>– мастер-классы, семинары, круглые столы и творческие занятия с детьми, способствующие личностному и профессиональному самоопределению детей и подростков, приобщению их к ценностям волонтерского движения в социальной сфере. | |
| | **Заведование костюмным фондом.**<br>Обязанности заведующего костюмным фондом:<br>– проверка наличия костюмов и их деталей;<br>– содержание костюмов в чистоте и выполнение мелкого ремонта;<br>– выдача костюмов на руки педагогическим работникам, учащимся и их сбор;<br>– внесение на рассмотрение администрацией Центра предложений по организации и совершенствованию работы с костюмным фондом. | от 2000 руб. до 5000 руб. |
| | **Выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего.**<br>Обязанности контрактного управляющего:<br>– разработка, внесение изменений и размещение плана закупок;<br>– заключение контрактов;<br>– подготовка документации, связанной с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов;<br>– организация консультаций с подрядчиками и исполнителями;<br>– расторжение контрактов в случаях, предусмотренных Федеральным законом;<br>– внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с закупками. | от 3000 руб. до 5000 руб. |
| | **Администрирование сайта Центра.**<br>Обязанности администратора сайта:<br>– популяризация и продвижение сайта в Интернете;<br>– -разработка и поддержка концепции сайта;<br>– -внесение предложений по доработке концепции содержания сайта;<br>– обновление информации, находящееся на сайте в постоянном режиме;<br>– редактирование и удаление материалов находящихся на сайте;<br>– вносит предложения по художественному оформлению сайта;<br>– исследование запросов и потребностей посетителей сайта. | от 2000 руб. до 5000 руб. |
| | **Оформление массовых мероприятий, выставок и конкурсов Центра.**<br>Обязанности ответственного лица за оформление:<br>– разработка и поддержка концепции оформления массовых мероприятий, выставок и конкурсов; | от 1000 руб. до 2000руб. |

| | | |
|---|---|---|
| | – внесение предложений по доработке концепции содержания и оформления массовых мероприятий, выставок и конкурсов;<br>– внесение предложений по художественному оформлению массовых мероприятий, выставок и конкурсов;<br>– исследование запросов и потребностей родителей (законных представителей) учащихся. | |
| | **Обслуживание оргтехники.**<br>Обязанности ответственного лица за обслуживание оргтехники:<br>– проведение анализа по количественному и качественному составу оргтехники, находящейся на балансе Центра;<br>– доставка оргтехники в сервисные Центры;<br>– заправка картриджей;<br>– приобретение и утилизация оргтехники;<br>– индивидуальное и групповое консультирование работников Центра по вопросам работы мультимедийного оборудования;<br>– выдача педагогическим работникам ноутбуков под роспись для организации и проведения образовательной деятельности. | от 2000 руб. до 5000 руб. |
| | **Работа в особых условиях.**<br>– работа на тяжелых работах;<br>– работа с вредными, опасными и иными подобными условиями труда;<br>– тяжесть и напряженность труда;<br>– физические, химические и иные производственные факторы труда. | от 500 руб. до 2000 руб. |
| | **Оперативность и профессионализм работников.**<br>– в решении вопросов, входящих в их компетенцию;<br>– в подготовке документов;<br>– в выполнении поручений руководства. | от 1000 руб. до 5000 руб. |

## 4. Заключительные положения.

4.1. В случае возникновения спора между сторонами, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между работником и директором.

4.2. В случае не достижения согласия путем переговоров между работником и директором, спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.