

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»

ПРИНЯТО:
На Совете учреждения

Протокол № 1

от « 13 » 01 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ СО Московской области
«Семья и дом»



О.Ю. Бунак
Приказ № 4/1 от 24.01 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях материального
поощрения, выплат стимулирующего
характера сотрудникам

Настоящее Положение разработано на основании:

- статьи 191 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2013 года № 273;
- Устава Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Семья и дом»;
- Положения «Об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Семья и дом»;
- постановления Правительства МО от 09.07.2007 года № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (с дополнениями).

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам учреждения, принимается Советом учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения.

1.2 Положение о порядке и условиях материального поощрения, выплат стимулирующего характера сотрудников ГКУ СО Московской области «Семья и дом» вводится с целью материальной заинтересованности, стимулировании труда работников в повышении качества работы, роста профессионализма, умения оперативно принимать решения для достижения поставленных целей, для улучшения качества подготовки квалифицированных кадров.

1.3 Настоящее положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, социального развития, задач модернизации российского образования, социальной сферы, повышения качества работы всех сотрудников, усиления материальной заинтересованности работников и ответственности за конечные результаты труда путем объективного оценивания деятельности, и осуществление на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.4 Согласно Уставу, учреждение самостоятельно осуществляет финансово-экономическую деятельность. Учреждение имеет самостоятельный баланс, расчетный счет, устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады, а также надбавки, доплаты и выплаты стимулирующего характера к должностным окладам.

1.5 Материальное поощрение и выплаты стимулирующего характера работникам производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также в пределах средств экономии фонда оплаты труда по основным окладам и вакантных должностей.

1.6 Вопрос о премировании руководителя учреждения рассматривается Учредителем – Министерством Социального развития Московской области по ходатайству совета трудового коллектива.

1.7 Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате, в том числе и по совместительству и принятых на временную работу.

1.8 Стимулирующие выплаты сотрудникам устанавливаются приказом руководителя на основании решения (протокола) Комиссии по оценке эффективности деятельности работников ГКУ СО Московской области «Семья и дом» на месяц, квартал, полугодие, год. В особых случаях (ЧС, пандемия, особые

условия работы, реорганизация и др.) выплаты стимулирующего характера могут быть рассмотрены в особом порядке и решении Комиссии.

2. Порядок и основания для установления выплат

2.1 Выплаты стимулирующего характера определяются эффективностью деятельности работников организации, критериями и показателями, указывающими на результаты труда работников, участие в повышении результатов деятельности учреждения, качества оказываемых услуг и достижении показателей эффективности деятельности учреждения и носят заявительный характер самого сотрудника, а так же отсутствие у сотрудника дисциплинарного взыскания. Оценка эффективности деятельности работника организации производится по балльной системе (1 бал -1%) на основании отчета о его результатах деятельности, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, опросов и т.д.

2.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения на основании протокола Комиссии по оценке эффективности деятельности работников ГКУ СО Московской области «Семья и дом» при наличии средств и в пределах выделенных ассигнований, а также в пределах средств экономии ФОТ по основным окладам и вакантных должностей. Выплаты могут устанавливаться на срок - единовременно, на месяц, квартал, полугодие, по итогам предыдущего или текущего периода, с учетом фактически отработанного времени.

2.3 Работники самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности, вносят результаты самооценки в оценочный лист, представляют заполненный оценочный лист руководителю своего подразделения на согласования, а он передает его секретарю Комиссии. Показатель по одному из критериев не может превышать более 30 баллов(%).

2.4 Заместители директора, начальники отделов, старшая м/с, врач специалист, юрисконсульт общего отдела, электроник, специалист по закупкам специалист по О/Т и другие специалисты не входящие в структурные подразделения передают свои показатели руководителю учреждения для согласования, с последующей передачей их для рассмотрения в Комиссию.

2.5 Руководитель учреждения оставляет за собой право вносить предложения по оценке деятельности любого работника учреждения.

2.6 Размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада за фактически отработанное время и не может превышать 150 баллов (150%)

3. Перечень приложений

(в электронном виде)

Целевые показатели эффективности деятельности работника, методика расчета оценки качества и эффективности работы (оценочный лист) по следующим сотрудникам:

№	Наименование приложения
1	Заместитель директора по (ВР)
2	Заместитель директора (по безопасности)
3	Заместитель директора (по социальной работе)
4	Начальник административно-хозяйственного подразделения
5	Начальник отдела
6	Бухгалтер
7	Ведущий бухгалтер
8	Экономист (ведущий экономист)
9	Специалист в сфере закупок
10	Юрисконсульт
11	Электроник
12	Специалист по охране труда
13	Старший воспитатель
14	Инженер
15	Воспитатель
16	Инструктор по трудовому воспитанию
17	Инструктор по физическому воспитанию
18	Логопед (Учитель- дефектолог)
19	Музыкальный руководитель
20	Библиотекарь
21	Педагог- организатор
22	Педагог дополнительного образования
23	Старшая медицинская сестра
24	Врач- специалист
25	Медицинская сестра
26	Медицинская Диетическая сестра
27	Медицинская сестра по массажу
28	Младший воспитатель
29	Делопроизводитель
30	Специалист по кадрам

31	Методист
32	Младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, дворник, слесарь-сантехник, электромонтер, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, садовник, младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный работник, грузчик)
33	Повар
34	Водитель автомобиля
35	Заведующий складом
36	Кастелянша
37	Кладовщик
38	Заведующий службой сопровождения замещающих семей
39	Специалист по работе с семьей
40	Педагог-психолог службы сопровождения замещающих семей
41	Социальный педагог службы сопровождения замещающих семей
42	Заведующий службой постинтернатного сопровождения выпускников
43	Социальный педагог службы постинтернатного сопровождения выпускников
44	Педагог-психолог постинтернатного сопровождения выпускников
45	Воспитатель службы постинтернатного сопровождения выпускников
46	Заведующий службы содействия семье и детям
47	Социальный педагог службы содействия семье и детям
48	Педагог-психолог службы содействия семье и детям
49	Юрисконсульт
50	Старший воспитатель
51	Специалист по работе с семьей
52	Психолог

4. Основания для отмены или изменения стимулирующих выплат

4.1 Основания могут быть следующими:

- при отсутствии или недостаточности финансовых средств, руководитель вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату;
- при недостоверности показателей результатов труда;
- при отсутствии документов, подтверждающих выполненную работу;
- при окончании срока действия приказа по установлению стимулирующих выплат;

- за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, выразившихся в актах проверки руководителя, заместителей руководителя или предписаний (актов) проверяющих органов;
- несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
- несоблюдение исполнительской дисциплины сотрудниками учреждения;
- при нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

5. Порядок и основания установления премиальных выплат по итогам работы

5.1 Премия — это один из видов стимулирующих выплат (ст. 129 ТК РФ). Премии не относятся к обязательной выплате. Целью установления премиальных выплат по итогам работы сотрудников является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины. Премии предусматриваются как текущие так и единовременные.

5.2 При премировании сотрудников по итогам работы учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

5.3 Размер премиальных выплат может определяться как в процентах к должностным окладам (к ставке) так могут быть и не ограничены в размере.

5.4 Премиальные выплаты работникам не относятся к обязательной выплате, а производятся при наличии средств и в пределах выделенных ассигнований, а также в пределах средств экономии ФОТ по основным окладам и вакантных должностей.

5.5 Премиальные выплаты выплачиваются на основании приказа директора учреждения и решения (протокола) Совета учреждения работников ГКУ СО Московской области «Семья и дом».

5.6 Руководители структурных подразделений для принятия решения о конкретном размере премии своих сотрудников анализируют представленную информацию и готовят мотивированную служебную записку на заседание Совета учреждения с предложением и основанием (показание) для выплаты премии.

5.7 Для принятия решения по выплате премий заместителям директора и другим работникам подразделений в конкретном размере премии, директор направляет

мотивированную служебную записку с предложением и основанием для выплаты премии непосредственно на заседание Совета.

5.8 Премияльные выплаты могут выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, по итогам проведенных каких либо мероприятия (любого уровня) или участия в них.

5.9 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.10 Премия директору по итогам работы учреждения устанавливается учредителем- приказом Министерством социального развития Московской области.

5.11 Основания для установления премиальных выплат:

Показатель к премированию
Качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий
Активное участие и подготовка выездных мероприятий (походы, конкурсы, фестивали, ярмарки, спортивные мероприятия, съезды и т.д.)
Высокие результаты подготовки учреждения к отопительному сезону или новому учебному году
Активное участие в подготовке на высоком уровне отдельных мероприятий
Внедрение информационных, образовательных ресурсов, инновационных и др. технологий
Результативность сотрудничества и взаимодействие со сторонними организациями : ФСБ, УВД, ЧОП, ГО и ЧС, пожарной охраной и т.д.
Привлечение внебюджетных средств и материальных запасов
Активное участие в реализации научных проектов, разработка и внедрение авторских программ
Проявление творческой инициативы и творческого подхода в решении вопросов входящих в свою компетенцию
Высокое качество выполняемых работ в пределах своей компетенции, высокий уровень исполнительской дисциплины
Высокое качество работ направленное на соблюдение финансовой дисциплины
Эффективность работы по разработке и внедрению прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных интернет ресурсов
Высокий уровень проведения летней оздоровительной компании
Высокий уровень организации физкультурной, оздоровительной и спортивной работы
Высокий уровень осуществления контроля за соблюдением санитарно-гигиенических условий в учреждении

За добросовестную работу и в связи с юбилейными датами (длительная, безупречная работы и большой вклад в развитие организации);

Сотрудникам- 50 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, или в связи с юбилеем учреждения.

В связи с праздниками: Международным женским днем 8 марта, С Днем отечества 23 февраля, Днем учителя, Днем социального работника

В связи с уходом на пенсию

6. Перечень условий, при которых работник не может быть премирован

- отсутствие результативности труда за расчетный период согласно показателям премирования;
- наличие у сотрудника дисциплинарных взысканий (замечание, выговор) за расчетный период;
- за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, выразившихся в актах проверки руководителя, заместителей руководителя, или предписаний (актов) проверяющих органов за расчетный период;
- несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности (замечания и предписания);
- наличие случаев травматизма среди воспитанников за расчетный период;
- несоблюдение установленных сроков предоставления и выполнения приказов и поручений и отчетной документации за расчетный период;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- другие нарушения, предусмотренные локальными документами учреждения являющиеся основанием для уменьшения или не выплаты премий за расчетный период;
- все случаи лишения премирования рассматриваются директором и Советом учреждения.

7. Порядок и условие нематериальных поощрений

На основании статьи 191 ТК РФ предусмотрено, что работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель может поощрять следующими способами:

Объявление благодарности:

- за активное участие в проведении особо значимых проектов учреждения;
- за безупречную и эффективную работу в учреждении;
- за добросовестный труд и профессиональное мастерство;
- в связи с юбилейными датами как самого сотрудника так и учреждения;

Объявление Благодарности осуществляется на основании приказа руководителя учреждения и заносится в трудовую книжку. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения. В исключительных случаях за высокие показатели в работе повторное объявление Благодарности возможно ранее указанного срока.

Награждение Почетной грамотой организации:

- к юбилею, за активное участие в мероприятиях и т. д.

Ведомственные и государственные награды:

- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

Данное Положение вступает в силу с даты издания приказа и действует до принятия нового, может изменяться, дополняться по решению Совета учреждения.

