

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской Э.Г.Бузарова

«24» 2016 года

«Согласовано»

Председатель ПК МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской А.В.Юсупова

«24» 2016 года

«Рассмотрено»

Решение Управляющего Совета
МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской
протокол № 2 от «24» 09. 2016 г

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда работников

ПОЛОЖЕНИЕ

МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда (далее — Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской (далее — Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в Достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РСО - Алании от 21.06.2016 г. № 229 «Об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки РСО- Алании»

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам Школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30% средств, направляемых на оплату труда (предусмотренные п 9.3 настоящего Положения).

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам Школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30% средств, направляемых на оплату труда (предусмотренные п 9.3 настоящего Положения).

1.5. Основаниями для стимулирования работников Школы являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу производятся ежемесячно:

по итогам работы в первом учебном полугодии, — в январе-июне,
по итогам работы во втором учебном полугодии, — в июле-декабре.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Фонд стимулирования Школы состоит из фонда стимулирующих выплат по критериям и надбавок за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд стимулирующих надбавок за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается в размере не более 20% фонда стимулирования Школы, фонд стимулирующих выплат по критериям - в размере не менее 80%.

2.2. Из фонда стимулирующих надбавок за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы производятся доплаты работникам за качество и эффективность выполняемых работ при расширении зоны обслуживания (выполнении работ, не связанных с исполнением служебных обязанностей по штатной должности):

| | |
|--|----------------------------|
| администрирование школьного сайта | от 500 до 2000 руб. |
| ведение документооборота педагогического совета | 500 руб. |
| ведение профсоюзной работы | от 500 руб |
| ведение школьного библиотечного фонда | от 1 000 руб. до 2000 руб. |
| техническое обслуживание и программное обеспечение (установка, обновление) компьютерного оборудования, выполнение инженерно-технических работы в области ИКТ | от 1 000 руб. до 2000 руб. |
| Ежедневное сопровождение обучающихся при поездке на школьном автобусе | 1000 руб. |
| Ежемесячная доплата молодым специалистам(педагогическим работникам) со стажем работы до 3-х лет | от 1 000 руб. до 1000 руб. |
| Качественное ведение документации бухгалтерии, интенсивность, сложность, напряженность и специальный режим работы, освоение и использование новых методов в работе | от 3 000 руб. |
| Исполнение обязанностей секретаря | от 500 руб. до. 2 000 руб. |

| | |
|---|---------------------------|
| Озеленение территории, организацию и оформление клумб | от 300 руб. до 500 руб. |
| Ответственному за питание и ведение документации | от 500 руб. до 1000 руб. |
| подготовка лабораторного оборудования (химия, физика) | по 500 руб. |
| руководство музеем | от 500 руб до —1000 руб. |
| за подготовку материала для СМИ | от 500 руб. до. 1000 руб. |
| За исполнение обязанностей инспектора по охране детства | от 500 до 1000 руб |

2.3 Размеры ежемесячных стимулирующих надбавок, перечисленные в п 2.2 настоящего Положения определяются решением Управляющего совета. Кроме того, перечень категорий работников, перечисленных в п 2..2 настоящего Положения может быть изменен решением Управляющего совета.

2.4. Фонд стимулирующих выплат по критериям делится на фонд стимулирования педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), и фонд стимулирования прочего персонала (административно-

управленческий персонал, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, учебно- вспомогательный и младший обслуживающий персонал).

Фонд стимулирования педагогического персонала (учителя, преподаватели) устанавливается в размере от 40% до 51%.

Фонд стимулирования прочего персонала устанавливается в размере от 60% до 50% (в зависимости от величины фонда стимулирования педагогического персонала), в том числе:

- административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер) — 15 до 21%;
- прочего педагогического персонала (воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ) — от 15% до 23%;
- учебно-вспомогательного персонала (старший вожатый, бухгалтер, секретарь) — от 5% до 10%;

2.5. Основными принципами оценки достижений работников Школы являются:

единые процедура и технология оценивания;

достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации. заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учителя), проработавшие менее учебного полугодия на момент заседания экспертной комиссии;

заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, прочий педагогический персонал (воспитатели, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ), учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, секретарь, старший вожатый) и младший обслуживающий персонал, проработавшие менее 2 месяцев на момент заседания экспертной комиссии.

2.8. Работник Школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее — Претендент) осуществляет

самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с критериями для расчета стимулирующих выплат.

2.9. Экспертная комиссия, утвержденная приказом директора Школы, рассматривает материалы по самоанализу деятельности претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

2.10. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

2.11. Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии, протокол направляется в Управляющий совет Школы.

2.12. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своей несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.13. Управляющий совет заслушивает доклад директора школы, рассматривает итоговые протоколы и оценочные листы и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат претендентам.

2.14. На основании решения Управляющего Совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности.

2.15. Стимулирующая часть младшего обслуживающего персонала приходится на доведения до минимального размера оплаты труда (МРОТ). В связи с этим сотрудники младшего обслуживающего персонала не участвуют в оценке качества и результативности труда и не заполняют листы самооценки.

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

3.1. Расчет размеров стимулирующих выплат производится два раза в год по итогам учебных полугодий.

3.2. Размер стимулирующих выплат каждому претенденту за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;
- суммируются баллы, полученные претендентами в каждой группе персонала;
- стимулирующая часть фонда каждой группы персонала делится на общую сумму баллов претендентов в группе, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

3.3. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам, пропорционально фактически отработанному времени.

4. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

4.1. Директор школы по согласованию с Управляющим советом может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

получения работником дисциплинарного взыскания, как До стимулирования, так и во время стимулирования;

ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

5. Экономия фонда оплаты труда

5.1. Экономия фонда оплаты труда, отнесенную на стимулирующую часть распределяет работникам школы в соответствии с действующими на данный момент баллами, набранными в процессе мониторинга профессиональной деятельности, либо директор Школы по согласованию с Управляющим советом в виде единовременных стимулирующих выплат за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

6. Условия премирования

| Должности | Основание для премирования |
|--------------------------|---|
| Педагогические работники | достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения, позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам ,подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня) позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя , (снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций), другие |

| | |
|--|---|
| | основания. |
| <p>Заместители директоров по учебно-воспитательной и воспитательной работе</p> | <p>Организация предпрофильного и профильного обучения выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы</p> <p>высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся по высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным воспитательной учреждением (экспертно-методический совет, работе педагогический совет, органы ученического самоуправления ит.д.), сохранение контингента обучающихся, высокий уровень организации мероприятий, связанных с аттестацией педагогических работников</p> <p>поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p> <p>другие основания</p> |
| <p>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</p> | <p>обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | организации ремонтных работ, другие основания |
| Работники бухгалтерии | Своевременное и качественное отчетности, предоставление качественная подготовка экономических расчетов своевременное, качественное ведение документации, другие основания. |
| Педагог- психолог, социальный педагог | Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися, своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля другие основания |
| Библиотекарь | Высокая читательская активность обучающихся, пропаганда чтения как формы культурного досуга, участие в общешкольных, районных, республиканских мероприятиях, оформление тематических выставок, выполнение плана работы библиотекаря, другие основания |
| Уборщица, дворник и др. | регулярное проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, другие основания |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

7. Порядок премирования

7.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

7.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников образовательного учреждения, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением образовательного учреждения.

7.3. На основании решения органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-

общественный характер управления, руководитель образовательного

учреждения издает приказ о распределении и размере стимулирующих выплат.

8. Порядок и срок действия положения

8.1. Положение согласовывается с трудовым коллективом и Управляющим советом Школы и утверждается приказом директора.

8.2. Утвержденное положение действует в течение финансового года.