

Приложение № 2
к приказу № 90g от 12.09.2024 г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновск «Средняя школа № 5 им. С.М.Кирова»


**Положение о выплатах стимулирующего характера
МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова**

Ульяновск

2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового коллектива
МБОУ СОШ № 5 им. С.М.Кирова


О.Б.Белоконева

« 12 » 04 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 5 им. С.М.Кирова


А.П.Мансуров

« 12 » 04 2024 г.

**Положение о выплатах стимулирующего характера
МБОУ СОШ № 5 им. С.М.Кирова**

1. Общие положения

1. В целях совершенствования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средней школы № 5 им. С.М.Кирова» (далее МБОУ СОШ № 5 им. С.М.Кирова), стимулирования деятельности работников школы, усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров утвердить настоящее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями), постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области» (с изменениями), с учетом Регионального Соглашения по образовательным учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Ульяновской области (с изменениями), с учётом постановления Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями), Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. №1140 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями); Уставом МБОУ СОШ №5 имени С.М.Кирова; другими нормативно-правовыми и локальными актами в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Основной целью данного Положения является нормативно-правовое закрепление стимулирования труда работников школы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам школы с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов (должностных окладов).

1.4 Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности и носят постоянный или временный характер.

Выплаты стимулирующего характера, носящие временный характер, устанавливаются на срок не более одного года.

1.5 Основанием для выплат стимулирующего характера директору школы, повышения или снижения их размера является правовой акт Управления образования администрации города Ульяновска.

1.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за тип и вид учреждения, надбавки за классность, надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет) и квалификационную категорию.

1.7. Выплаты стимулирующего характера, кроме единовременных, включаются в средней заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, назначений пенсий и доплаты к ним, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Виды выплат стимулирующего характера и порядок их назначения

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы,
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ, оказываемых услуг,
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет,
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова устанавливаются надбавки за типы и виды учреждений, за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам школы могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

2.2. Работникам МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова могут устанавливаться **надбавки за интенсивность и высокие результаты работы** в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Установление данной надбавки рассматривается ежемесячно комиссией по распределению стимулирующих выплат, решение комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом директора.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за следующие критерии:

Наименование критериев и показателей	Размер надбавки (%)
Критерий 1. За результативность финансово-хозяйственной деятельности (главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру), всего: в т.ч.	до 120% должностного оклада
1.1 эффективное использование бюджетных средств, выполнение утвержденного финансового плана, муниципального задания	До 20
1.2 соблюдение финансовой дисциплины и ведение бухгалтерского учета в соответствии с установленными требованиями	До 20
1.3 за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: размещение и контроль за размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с установленными требованиями, мониторинг цен, составление приказов и иной документации по закупкам	До 20
1.4 за выполнение срочных заданий и отчетов в управление образование и другие ведомства, подготовку документации к проверкам, выполнение срочных и неотложных заданий по заданию директора школы	До 15
1.5 за целенаправленную работу по систематизации документации строгой отчетности на рабочем месте, отраженную в высоких результатах работы, разработка локальных актов и положений, штатного расписания	До 20
1.6 за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: дополнение информацией и ведение сайтов ГМУ, госзакупок, bus.gov.ru, сайта учреждения и т.д.	До 20
1.7 обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда, за работу с посетителями (вежливость, грамотную организацию рабочего места, внешний вид, отсутствие жалоб).	До 5
Критерий 2. Обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса (заместители директора, педагогический персонал), всего: в т.ч.	до 120% должностного оклада
2.1 соответствие реализуемых образовательных программ ФГОС,	До 20

соблюдение лицензионных и аккредитационных требований),	
2.2 достижение стабильных результатов в обучении и своевременное и качественное выполнение муниципального задания (плана) учреждения повышение результатов обучающего контингента	До 20
2.3 охват внеклассной и воспитательной работой, охват горячим питанием	До 20
2.4 отсутствие правонарушений, самовольного ухода обучающихся с уроков	До 15
2.5 методические и другие разработки, проведение мастер-классов, показательных уроков, ведение сайтов учреждения и т.д.	До 20
2.6 участие в конкурсах, олимпиадах, внедрение в работу инновационных технологий	До 15
2.7 своевременное и качественное ведение школьной документации, выполнение срочных, неотложных работ	До 10
Критерий 3. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в школе (Заместитель директора по АХР, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, рабочий КОРЗ, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) всего: в т.ч.	до 120% должностного оклада
3.1 проведение срочных и неотложных работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения, оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий	До 20
3.2 организация и проведение срочных и неотложных работ повышающих условия безопасности в школе, соблюдение предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности, охраны труда	До 20
3.3 неотложные работы по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей	До 20
3.4 контроль показаний энергоносителей, обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение лимитов потребления энергоносителей	До 10
3.5 за создание в школе безопасных, комфортных, благоприятных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	До 20
3.6 за оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам	До 10
3.7 за соблюдение Сан ПиН, ТБ при осуществлении должностных обязанностей, обеспечение порядка на закрепленной территории	До 20
Критерий 4. Эффективная работа по кадровому обеспечению, делопроизводству, обслуживанию деятельности директора школы и его заместителей (заведующий канцелярией, секретарь учебной части) всего: в т.ч.	до 120% должностного оклада
4.1 выполнение срочных заданий директора и его заместителей	До 20
4.2 подготовка школьной документации к проверкам, качественная работа по оформлению и ведению личных карточек учащихся	До 10
4.3 проведение инвентаризации личных дел сотрудников, учеников, стажа сотрудников, ведение ведомостей учета часов, пропущенных учениками, журналов итоговых данных успеваемости учеников и т.д.	До 20
4.4 за работу с электронной почтой и своевременная передача информации до исполнителей	До 10
4.5 за своевременную передачу приказов, табелей учета рабочего времени в бухгалтерию	До 20
4.6 за работу с ОВК Заволжского района и военнообязанными	До 20
4.7 за ведение ежедневного учета учащихся школы, передача данных по запросу	До 20
Критерий 5. Обеспечение эффективности охранных мероприятий в школе, сохранности имущества и инвентаря (сторож, вахтер) всего:	до 120% должностного

в т.ч.	оклада
5.1. за активное участие в улучшении условий труда своего участка	До 20
5.2 за охрану без специальных средств защиты	До 10
5.3 за эффективность выполняемых работ (отсутствие случаев принесения ущерба имуществу школы)	До 20
5.4 выполнение требований контрольно-пропускного режима, качественное ведение документации по охране вверенных объектов	До 20
5.5 исполнительская дисциплина, отсутствие жалоб со стороны посетителей на культуру обслуживания	До 10
5.6 за проведение дополнительных обходов школы в ночное время с записью в журнале обхода в целях повышения безопасности на территории школы	До 20
5.7 соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, выполнение требований противопожарной безопасности, навыки использования первичных средств пожаротушения	До 20
Критерий 6. Обеспечение комфортного пребывания учеников в школе (гардеробщик) всего: в т.ч.	до 120% должностного оклада
6.1 за активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе, отсутствие жалоб	До 20
6.2 за эффективность выполняемых работ (сохранность вещей в надлежащем порядке, отсутствие случаев потерь)	До 20
6.3 выполнение разовых поручений заведующего хозяйством, не входящих в круг должностных обязанностей	До 10
6.4 соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, выполнение требований противопожарной безопасности, навыки использования первичных средств пожаротушения	До 20
6.5 за активное участие в улучшении условий труда своего участка, поддержания в чистоте помещения гардероба	До 20
6.6 активное участие в общественной жизни учреждения, выполнение ремонтных и оформительских работ в учреждении (ремонт внеаудиторных помещений)	До 20
6.7 исполнительская дисциплина	До 10
Критерий 7. Обеспечение электронного документооборота, локальных сетей, подготовка оборудования в кабинетах школы (лаборант, инженер-программист) всего: в т.ч.:	до 120% должностного оклада
7.1 недопущение нарушений техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета, лаборатории	До 20
7.2 бесперебойная организация работы компьютеров, периферийных устройств, доступ к Интернет-ресурсам, другой вид оборудования. Отсутствие фактов устранения проблем и технического обслуживания локальной компьютерной сети образовательного учреждения	До 20
7.3 выполнение срочных и неотложных работ	До 20
7.4 определение возможностей использования программных средств, подготовка и отладка действующего программного обеспечения	До 20
7.5 отсутствие обоснованных жалоб на работу специалистов	До 10
7.6 поддержание в образцовом состоянии кабинетов и лабораторий, качественную подготовку оборудования, приборов и реактивов к лабораторным и практическим работам. Участие в эстетическом и тематическом оформлении кабинетов, лабораторий	До 20
7.7 высокая исполнительная дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.). Работа,	До 10

выполненная сверх должностных обязанностей	
Критерий 8. Обеспечение оптимальной книгообеспеченности в соответствии с ФГОС, ведение справочно -библиографической работы в школе (заведующий библиотекой) всего: в т.ч.:	до 120% должностного оклада
8.1 достижение оптимальной книгообеспеченности в соответствии с ФГОС, в том числе электронные ресурсы; оформление подписки на периодические издания, формирование заказа на учебники	До 20
8.2 справочно -библиографическая работа (оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов педколлектива с новинками методической литературы)	До 20
8.3 организация тематических выставок изданий по разным направлениям, обзорные беседы, массовые мероприятия по популяризации литературы)	До 20
8.4 организация и успешное проведение культурно -массовых мероприятий	До 20
8.5 за активное участие в разработке плана мероприятий по сохранности книжного фонда	До 20
8.6 недопущение нарушений техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния библиотеки	До 10
8.7 за интенсивность выполняемой работы, высокую исполнительскую дисциплину, работу, выполненную сверх должностных обязанностей	До 10
Критерий 9. За результативность финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении закупок (специалисту по закупкам), всего: в т.ч.	до 120% должностного оклада
9.1 интенсивность осуществления закупок при заключении контрактов – проведение результативной работы с поставщиками и подрядчиками, мониторинг цен, поиск и взаимодействие с новыми поставщиками по вопросам процесса проведения торгов, аукционов, закупок, проектов, контрактов	До 20
9.2 соблюдение и своевременное внесение изменений в план ФХД, лимитов бюджетных обязательств, своевременная и интенсивная работа по размещению информации в ПЗ и ПГ, технических заданий при осуществлении закупок в соответствии с установленными требованиями	До 20
9.3 за выполнение работ, не входящие в должностные обязанности: поездки к поставщикам и подрядчикам, по сдаче отчетов и доставке другой информации по заданию руководителя	До 20
9.4 за выполнение срочных заданий и отчетов в управление образование и другие ведомства, подготовку документации к проверкам, выполнение срочных и неотложных заданий по заданию директора школы	До 15
9.5 за целенаправленную работу по систематизации документации строгой отчетности на рабочем месте, отраженную в высоких результатах работы, разработка локальных актов и положений по закупкам, Отсутствие замечаний в подготовке служебных документов: в соответствии с установленными сроками, отсутствие ошибок (планы, отчеты, запрашиваемая информация, заполнение реестров поставщиков)	До 20
9.6 за своевременное и эффективное ведение сайтов веб -торги, госзакупок, bus.gov.ru, размещение информации о закупках на других сайтах. Интенсивная подготовка и размещение конкурсной документации, осуществление контроля за соблюдением требований 44-ФЗ. и качеством исполнения контрактов.	До 20
9.7 за обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда, за работу с посетителями (вежливость, грамотную организацию рабочего места, внешний вид, отсутствие жалоб). Повышение профессионального уровня (курсах повышения квалификации, участие в семинарах)	До 5

2.3. Надбавки за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливаются работникам МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова по результатам труда за определенный период времени - два раза в год в сентябре и январе - по результатам работы 1 и 2 учебного полугодия, вновь прибывшим специалистам, МОП- по истечении работы за полгода. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждения.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных учреждений ежегодно утверждаются учредителем.

2.4. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком исчисления размера и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова (приложение № 3 к «Положению об оплате труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова»).

2.5. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливается в следующих размерах:

- в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования), - в размере 1500 рублей. (Данная надбавка устанавливается на год согласно Перечню, утвержденному Министерством образования и науки Ульяновской области).

2.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- в случае установления высшей квалификационной категории – 5350 рублей;
- в случае установления первой квалификационной категории – 3750 рублей;

2.7. Руководителям и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

- доплата за учёную степень доктора наук в размере - 2000 рублей;
- доплата за учёную степень кандидата наук в размере - 1500 рублей;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере -5000 рублей;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере - 3000 рублей;
- надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименование которых начинаются со слов «Почётный работник», "Отличник", "За отличную", "За достижения", "За высокие достижения" в размере -2000 рублей;

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

2.8. Персональная надбавка устанавливается работникам МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова с учётом их профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта

и других факторов, стимулирующих повышение деловых (трудовых) качеств сотрудника.

Решение об установлении персональной надбавки принимается директором школы в отношении конкретного работника. Основанием для решения об установлении персональной надбавки может являться служебная записка на имя директора школы, при выполнении критериев, установленных Приложением № 2 к данному Положению.

Персональная надбавка устанавливается ежемесячно приказом директора школы, в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине, но не более 120% от ДО, ставки заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий месяц.

Персональная надбавка не является обязательной формой оплаты труда для каждого сотрудника школы.

2.9. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5000 рублей. При этом педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

2.10. К **премиальным выплатам по итогам работы** относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий, а также достижение установленных значений показателей, характеризующих результаты труда работников образовательной организации.

2.11. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
Организация и проведение мероприятий,	

	<p>повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения</p> <p>Снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних</p> <p>Снижение (отсутствие) обучающимися пропусков уроков без уважительной причины</p> <p>Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций</p> <p>Образцовое содержание кабинета</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)</p> <p>Качество организации воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении</p> <p>Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях</p> <p>Сохранение контингента обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей</p>
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	<p>Организация предпрофильного и профильного обучения</p> <p>Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы</p> <p>Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся</p> <p>Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса</p> <p>Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)</p> <p>Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах</p> <p>Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных учреждений</p> <p>Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p>
Заведующий хозяйством	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения</p> <p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</p>
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчётности

	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

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

2.12. Для установления **выплат по итогам работы** характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных п.2.7, 2.8, 2.9 2.13) в школе создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора школы на 01 сентября ежегодно.

2.12.1. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с «Перечнем критериев и показателей за интенсивность и высокие результаты деятельности сотрудников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова для установления стимулирующих выплат по итогам работы» для каждого работника школы индивидуально (Приложение № 1 к Положению) за определенный период времени - два раза в год в сентябре и декабре - по результатам работы 1 и 2 учебного полугодия, вновь прибывшим специалистам, МОП- по истечении работы за полгода, с указанием весового коэффициента каждого критерия или значения и показателя в разрезе наименования должностей.

2.12.2. Для установления выплат по итогам работы работникам школы предлагается два раза в год – в сентябре и в декабре – провести самоанализ деятельности по утвержденным критериям в сроки, установленные приказом директора школы.

Результаты самоанализа направляются в рабочую комиссию, которая исходя из результативности деятельности каждого работника осуществляет распределение баллов по перечню критериев за период с 01.09. по 31.12. и период с 01.01. по 31.08. текущего года, или для вновь прибывшим специалистов, МОП- по истечении работы за полгода. На каждого работника школы заполняется оценочный лист (раздел 3 настоящего Положения).

Результаты оценочных листов на каждого сотрудника оформляются протоколом заседания комиссии и утверждаются приказом директора школы.

Работник может выразить обоснованное письменное несогласие с решением рабочей комиссии в течение трех дней на имя директора школы

2.12.3. Денежные вес 1 критерия в рублях утверждается приказом директора ежемесячно в зависимости от экономии фонда оплаты труда.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$Двб = \frac{ФОТ \text{ ст/п}}{\quad}, \text{ где}$$

Сумм Обі

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – объём стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы в текущем периоде, *отводимый на поощрительные выплаты* по результатам труда.(в рублях);

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником школы.

Размер выплаты по результатам труда работнику школы в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі} \quad , \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником школы, по итогам прошедшего периода.

2.12.4. Бухгалтер ежемесячно рассчитывает величину стоимости балла выплат по итогам работы.

Объём выплат по итогам работы за результативности и эффективности деятельности работников учреждения рассчитывается как разность месячного ФОТ, выплат обязательного характера по ДО, ставки заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, носящих обязательный и разовый характер (материальная помощь, персональная надбавка, напряженность интенсивность и т.д.).

На основании служебной записки бухгалтера рабочая комиссия ежемесячно утверждает величину балла выплат по итогам работы за результативности и эффективности деятельности работников учреждения протоколом.

2.13. Работникам школы может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств, выделенных на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным актом школы (приказ директора школы), но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи со следующими обстоятельствами::

№ п/п	Обстоятельства выплат единовременного поощрения	Максимальный размер единовременного поощрения от оклада (должностного оклада)
1.	В связи с профессиональным праздником	До 100%
2.	По случаю юбилеев работника (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины -60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет)	До 100%
3.	По случаю награждения правительственными и ведомственными знаками отличия	До 100%
4.	Работникам к выходу на пенсию	До 100%
5.	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг	До 100%

2.14. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, носят обязательный характер.

2.15. При оплате труда педагогических работников надбавки по п.2.5 настоящего Положения, за выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учетом установленной учебной нагрузки при тарификации.

Надбавки за работу, перечисленных в пункте 2.5 настоящего раздела, доплаты и надбавки за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания устанавливаются работнику образовательной организации только по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором.

2.16. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.14. В период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск» режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы выплаты стимулирующего характера, предусмотренные в п. 2.1, сохраняются за работников на весь период указанных обстоятельств

3. Порядок распределение выплат по итогам работы

3.1. Выплаты по итогам работы выплачиваются всем работникам школы, в том числе совместителям, на основании оценки выполнения критериев, определенных в «Перечне критериев и показателей за интенсивность и высокие результаты деятельности сотрудников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова для установления выплат по итогам работы».

3.2. При изменении в течение периода, на который установлены размеры поощрительных выплат по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда школы, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику. Оценочные листы составляются рабочей комиссией в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. По результатам сводного оценочного листа составляется протокол.

3.4. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью директора школы и печатью.

3.5. После получения протокола директор школы издает приказ о выплате стимулирующего характера по итогам работы работникам за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

3.6. Выплата ежемесячных поощрительных выплат директору осуществляется на основании приказа Управления образования администрации города Ульяновска.

3.7. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников школы по другим основаниям рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.8. Рабочая комиссия обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9 Примерная форма оценочных листов для определения премиальных выплат по итогам работы:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев за своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий,

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
 на выплату стимулирующих выплат по итогам работы из стимулирующей части фонда
 оплаты труда за период работы
 с _____ по _____

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....				
Итого по критерию 1			X	X	X
.....				
Итого по критерию 2			X	X	X
.....				
Итого по критерию 3			X	X	X
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. (подпись)

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев за своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий работников МБОУ СОШ №5 имени С.М.Кирова на выплату стимулирующих выплат по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____ по _____
 (указывается период работы)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Сумма баллов по 1 критерию		Сумма баллов по 2 критерию		Сумма баллов по 3 критерию	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
	Всего:						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

Члены рабочей комиссии: _____ (Ф.И.О.)
 (подписи)

« _____ » _____ 20 г.

3.10. Рабочая комиссия вправе принять решение об уменьшении размера установленной ранее надбавки или отменить ее выплату по следующим основаниям:

№ п/п	Перечень критериев снижения выплат стимулирующего характера	Размеры коэффициентов критерия снижения выплат от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
1	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	До 0,3
2	Обоснованные жалобы со стороны учащихся и их родителей	До 0,3
3	Несвоевременная сдача документов и их неправильное оформление	До 0,3
4	Невыполнение плановых показателей	До 1,0
5	Несвоевременное и не качественное выполнение работ	До 0,5

6	Выявление случаев нарушения финансово-хозяйственной деятельности	До 0,5
---	--	--------

3.11. В случае если работник уволился из данного образовательного учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления выплат по итогам работы в образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Выплата по итогам работы в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

4. Общие положения

4.1. Фонд оплаты труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова формируется на календарный год исходя из размера субсидий, представленных школе на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СШ № 5 им. С.М.Кирова, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ:

- педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

4.3. В случае оптимизации структуры и численности работников школы, экономия фонда оплаты труда может быть направлена на стимулирующие выплаты.

4.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

4.5 Выплаты стимулирующего характера носят временный характер, устанавливаются на срок не более одного года.

4.6. Школа имеет право дополнять или изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству.

4.7. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании совета трудового коллектива школы.