

Рассмотренно на педсовете
От «26» 08 2020 года
Протокол № 1

«Утверждаю»
Директор
им. И. Д.



ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующего и премиального фонда оплаты труда работников СШ № 13

- **Общие положения**
- Положение является локальным актом общеобразовательного учреждения, регулирующий порядок распределения стимулирующего и премиального фонда оплаты труда педагогических работников и технического персонала.
- Положение разработано в целях регламентации доплат из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
- Цель стимулирования-повышение качества оказания образовательных услуг в учреждении.
- Стимулирующая часть заработной платы утверждается директором школы.
- Стимулирующая часть Фонда оплаты труда учреждения делится на две части:
- Выплаты за научную степень, звания, инновационную, экспериментальную деятельность педагогическим работникам- распределяются директором общеобразовательного учреждения;
- Выплаты за качественные показатели труда-распределяются членами экспертной комиссии.
- С целью учета личных достижений сотрудников приказом директора школы назначается комиссия по проведению мониторинга и произведения расчетов, в состав которой входят: заместители директора по различным направлениям деятельности, руководители ШМО, представители ПК школы.
- елью проведения профессиональной деятельности сотрудников школы, членами экспертной комиссии разработан оценочный лист достижений каждого сотрудника.
- Комиссией заполняется оценочный лист достижений каждого сотрудника.
- На основании оценки качества работы по итогам периода по каждой группе работников устанавливается размер стимулирующих выплат в зависимости от количества набранных баллов.
- Конкретные размеры максимальными размерами не ограничены и устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности работников школы.
- Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в баллах.

Регламент распределения стимулирующей части заработной платы.

- Руководители МО готовят объективные показатели по каждому педагогическому работнику предметных МО на основе результатов за предыдущий квартал.
- Основанием для лишения выплат из ФОТ является нарушение трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава, правил трудового распорядка, других нормативных актов зафиксированным в приказах по школе. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на тот период, в котором допущено нарушение.
- Если работник весь отчетный период находился на больничном, то оснований для выплат стимулирующего характера нет, за исключением оплаты ранее набранных баллов, за которые

предусматриваются на

- протяжении всего года.
- Комиссия имеет право перераспределить денежные средства работника, которому отказано в выплате стимулирующего характера.
- С момента ознакомления педагогических работников с оценочным листом в течении 1 (одного) дня, работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.
- Основанием для подачи такого заявления работником может быть факт(ы) нарушения установленных настоящим Положением процедур мониторинга в рамках внутри школьного контроля, в системе органов педагогического, родительского и ученического контроля.
- Нарушения процедур государственно - общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и.т.п. Апелляции
- педагогических работников по другим основаниям принимаются и не рассматриваются
- Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ проверки.
- Настоящее положение принимается на общем собрании коллектива. утверждается директором школы.

Основные понятия Положения

- Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя выплаты по результатам труда.
- К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую тарифное - квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебной — воспитательный процесс.
- К прочему педагогическому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую тарифное квалификационным характеристикам по должности, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной, внешкольной работы и др.
- К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции заместителей руководителя, администраторов, руководителей структурных подразделений, заместители директоров по административно - хозяйственной деятельности.
- К учебно-воспитательному и обслуживающему персоналу относят уборщиков служебных помещений, дворников, водителей, рабочих по обслуживанию здания.

Критерии для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам основным критериями для установления выплат педагогическим работникам являются:

- Критерии качества обученности, (результативности) учебного года.
- Высокие показатели, стабильность и рост качества обучения по предмету, независимых тестирования, НЦТ, ОРТ, ИГА
- Профессиональная компетентность:
 - I. Периодическое повышение квалификации не реже 1 раза в пять лет, профессиональная переподготовка, обучение в аспирантуре, наличие ученой степени;
 - II. Внедрение и использование новых педагогических, информационных технологий авторских программ в образовательном Р - Постоянное участие в обобщении и распространении педагогического опыта через городские педагогические чтения, научно - практические мастерские, круглые столы и.т.п,

- - Участие учителя в общественной работе образовательного учреждения, эффективное решение образовательно - воспитательных задач с привлечением органов самоуправления класса, образовательного учреждения, педагогического сообщества;
- Успешности во внеурочной деятельности:
- - отсутствие и конструктивное решение конфликтных ситуаций в классном коллективе; - высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний;
- Качество ведение школы документации (по учебной и воспитательной работе).
- **Критерии для установления стимулирующих выплат административно управленческому персоналу.**
- Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования общеобразовательного учреждения.
- Высокое качество подготовки и исполнения административно управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов.
- Высокая координация работы учителей, воспитателей, других педагогических работников по выполнению учебных планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно методической документации.
- Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня.
 - Постоянное активное, результативное участие
- общеобразовательного учреждения в республиканских, областных, конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях.
- Количество выпускников 11-х классов, поступивших в высшие и средне-специальные учебные заведения.
- Выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно в общественно - полезную деятельность.
- 11. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе в учебно- образовательном процессе, (использование электронных программ, локальной сети учреждения для административно хозяйственной деятельности, учебно-воспитательной деятельности, интегрированных уроков, создания электронных пособий).
- Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, своевременное выполнение.
- Создание благоприятных условий для сохранения и обеспечения здоровья сберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, совершенствование медицинского обслуживания обучающихся и персонала.
- Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности общеобразовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

Порядок определения стимулирующих выплат.

- Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне школы распределяется следующим образом:
- каждый руководитель ШМО готовит объективные показатели по каждому педагогическому работнику своего МО на основе результатов за предыдущий квартал и заполняет оценочный лист.
- Руководители ШМО предоставляют свои оценочные листы обсуждению комиссии, затем члены комиссии распределяют баллы по остальным критериям и, если нет возражений или дополнений, то ставят на
- голосование.
- Если же члены комиссии не согласны с распределением баллов у, или иному работнику, тогда

- руководитель ШМО или зам. директора по учебной, воспитательной работе поднимают подтверждающие документы и обосновывают свое несогласие и ставят на голосование.
- Если обоснование принимается большинством голосов, то баллы пересматриваются. После решения экспертной комиссии оценочные листы готовят на утверждение директору школы с подписями всех членов данной комиссии.
 - Оформляется протокол заседания и оценочные листы вывешиваются для ознакомления на информационном стенде в методическом кабинете.
 - В случае несогласия работника с решением комиссии, работник в течение 1 дня вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.
 - Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения установленных в Положении процедур мониторинга в рамках внутри школьного контроля, или оценивания, или технические ошибки при заполнении оценочного листа.
 - Апелляции педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
 - При получении заявления комиссия осуществляет проверку заявления работника и дает ему обоснованный ответ по результатам проверки.
 - В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности Работника, выражению в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. экономия фонда оплаты труда.
 - - неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода,
 - - средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение
 - Экспертная комиссия разрабатывает и утверждает локальный акт о распределении стимулирующей части фонда.
 - Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующей выплат определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и в коллективном договоре.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

Общие показатели оценки качества работы административно управленческого персонала (АУП), прочего педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (по балловой системе) Директор, заместители директора :

- Высокие показатели работы школы (2 балл.)
- Обеспечение положительной динамики деятельности школы по четвертям и годам (2 балл.)
- Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня и представление школы на городских, региональных мероприятиях (2 балл.)
- Выполнение плана работы школы и реализация приоритетных задач на учебный год (2 балл.)
- Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации (1 балл.)
- Обеспечение работы школы в режиме развития (разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с образовательными учреждениями города и т.д.) (2 балл.)
- Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение всего рабочего дня (1 балл.)
- Подготовка школы к новому учебному году (2 балл.)
- Пополнение материально-технической базы школы (2 балл.)
- Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения (2 балл.)

Заместитель директора по завхоз:

Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы (2 балл.)

- Обеспечение выполнения требований пожарной

- и электробезопасности (1 балл.)
- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (2 балл.)
- Своевременное заключение договоров с необходимыми организациями (1 балл.)
- Ответственное хранение в порядке, установленном законодательством материальных ценностей и имущества школы (2 балл.)
- Обеспечение работников школы к началу учебного года (1 балл.)
- Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием школы (1 балл.)
- Руководство работой по благоустройству, озеленению и уборке территории школы (1 балл.)
- Координация работы подчиненного технического обслуживающего персонала школы (1 балл.)

Педагог- психолог, социальный педагог:

- Проведение психолого-педагогического мониторинга
- Ведение базы данных обучающихся, их семьи
- Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися

Зав. библиотекой, библиотекарь:

- Своевременное и качественное оформление необходимой документации (1 балл.)
- Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно- гигиеническом состоянии (1 балл.)
- Оперативность в исполнении решении органов самоуправления школой (1 балл.)
- Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения согласно должностной инструкции (1 балл.)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (1 балл.)
- Уровень читательской активности обучающихся (1 балл.)
- Совместная деятельность с учителями по пропаганде чтения как формы культурного досуга, проведения библиотечных уроков (1 балл.)
- Оформление тематических выставок (1 балл.)
- Выполнение плана работы (1 балл.)
- Сохранность и пополнение библиотечного фонда школы издания ^{ПНде} оформление подписки на необходимые периодические издания (1.5 баллов)

Секретарь-машинистка, делопроизводитель:

- Своевременная и качественная подготовка школьной документации (1 балл.)
- Правильное оформление нормативных документов (1 балл.)
- Выполнение номенклатурных требований в ведении делопроизводства (1 балл.)
- Выполнение технических функций по обеспечению обслуживанию работы школы (1 балл.)
- Организация необходимых телефонных переговоров (1 балл.)
- Работа по подготовке общих собраний, заседаний советов (1 балл.)
- Прием и надлежащее оформление школьной корреспонденции (1 балл.)
- Контроль потока исходящей и входящей информации (1 балл.)
- Консультация работников школы по вопросам составления различных документов (1 балл.)
- Оценка соответствия требованиям ГОСТ школьной документации (1 балл.)

Лаборант кабинетов:

- Подготовка и участие в демонстрационных опытах, проводимых на уроках (2 балл.)
- Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно- гигиеническом состоянии (1 балл.)
- Содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования (2 балл.)
- Учет расходуемых материалов (0.5 балл.)
- Строгое соблюдение правил техники безопасности и охраны труда (0.5балл.)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (0.5 балл.)

Обслуживающий персонал: уборщик служебных помещений:

- Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно- гигиеническом состоянии в течении дня;
- Чистота пола, стен, зеркал, раковин; содержание стен и дверей и туалетов в чистом состоянии; отсутствия жевательной резинки на полу и стенах) (2 балл)
- Мытье окон (1 балл)
- Участие в ремонтах школы в каникулярное время (2 балл)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (0.5 балл)
- Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц (2 балл)
- Проведение генеральных уборок (2 балл)
- Соблюдение правил санитарии и гигиены (1 балл)

Дворник:

- Содержание центрального входа в школу (крыльца, входных дверей, урн) в идеально чистом состоянии (2 балл)
- Содержание закрепленной территории школьного двора в надлежащем санитарно гигиеническом состоянии.(1,5 балл)
- Содержание пожарных выходов в надлежащем состоянии (1 балл)
- Сохранность зеленых насаждений и их ограждений (1 балл)

Сторож:

- Обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а так же работников школы (2 балл)
- Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц (2 балл)
- Современное предупреждение администрации школы и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП (2балл)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (1 балл)

Рабочий по обслуживанию:

- Обеспечение сохранности школьного имущества (2 балл)
- Своевременный контроль за состоянием помещений школы и зданием школы согласно должностным инструкциям (2 балл)
- Своевременное оперативное исполнение просьб и рекомендации работников школы по устранению аварийных ситуации, предупреждение нестандартных ситуаций (1 балл)
- Качественное осуществление текущего ремонта и технического обслуживание (1балл)

Показатели премирование по баллам педагогического состава

Выполнение функций руководителем (воспитателем):

- - наличие качественного плана воспитательной работы и его полное выполнение 16.;
- наличие качественного плана воспитательной работы и его выполнение на 80% - 26.;
- - плана воспитательной работы и его выполнение на 50% -26.;

Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся;

- высокий уровень (полные отсутствие нарушений Правил поведение)-26.;
- средний уровень (незначительные нарушения) - 16.;
- ниже среднего (не более 2 не грубых нарушений) - 0,56.;

Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы

с классом или предмету:

- активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с постановленными целями (с учетом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижения) - 1,56.;
- целенаправленная и периодическая работа с родителями - 16.;
- разовая, для достижения ближайших целей (задач)-15.;

Ведения учетно-отчетной документации (журналов, отчетов, информации) по воспитательной работе:

- без замечаний - 26.;

- не более одного - 16.;
- не более двух -0,56.;

Состояние учебного кабинета

- ведется постоянная работа по совершенствованию учебноматериальной базы улучшению эстетического вида кабинета.
- Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике без опасности -26.;
- ведется постоянная работа по совершенствованию учебноматериальной базы улучшению эстетического вида кабинета.
- Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике без опасности -26.;
- сохранение учебно-материальной базы, эстетического вида кабинета, соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике без опасности -26.;
- сохранение учебно-материальной базы, эстетического вида кабинета, незначительные нарушения санитарно-гигиенических условий -

Открытые уроки:

- на республиканском уровне -26.;
- на районном уровне -26.;
- на городском уровне -26.;
- на школьном уровне -16.

Внеклассное мероприятие по предмету (конкурсы, сочинение, рисунков)

- на республиканском уровне -26.;
- на районном уровне -26.;
- на городском уровне -26.;
- на школьном уровне -16.

Подготовка призеров олимпиад, соревнований:

- на республиканском уровне -26.;
- на районном уровне -26.;
- на городском уровне -26.;
- на школьном уровне -16.

Доклады, мастер-классы:

- на республиканском уровне -26.;
- на районном уровне -26.;
- на городском уровне -26.;
- на школьном уровне -16.

Публикации:

- на республиканском уровне -26.;
- на районном уровне -26.;
- на городском уровне -26.;
- на школьном уровне -16.

Проектная деятельности:

- на республиканском уровне -26.;
- на районном уровне -26.;
- на городском уровне -26.;
- на школьном уровне -16.

Участие в семинарах, конференциях:

- Просто участие - 26.
- Помощь в подготовке открытого мероприятия — 2балла.
- Участие в работе экспертной группы- 2балла.
- Доля учащихся на факультативно-элективных курсах консультациях-
- Итоги контрольных работ, школьный мониторинг, районный мониторинг
- Итоги четверти, года
- Доля отличников, хорошистов.
- Средний балл по ИГЛ, ОРТ
- Ведение отчетной документации: журналов, отчетов, информации по профильному обучении:
- без замечаний -26.;
- не более одного замечания -26.;

- не более двух замечаний - 16.
- **Соблюдение единых педагогических требований, личной дисциплины (отсутствие удалений с урока, опоздания и т. д.).**
- - без замечаний - премия 100% - одно замечание - премия 75 /о Д замечания - премия 60%