

Согласовано Мещ  
Совет школы  
Протокол № 1  
31.08.2010

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
А.В. Лямина  
31.08.2010



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
г. Кемерово

Согласовано: Афанасье  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
31.08.2010



Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
31.08.2010

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, закрепления кадров.

1.2. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

1.3. Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда, в том числе долю стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, и распределяет его на выплаты стимулирующего характера в пределах рекомендуемых значений по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы (не менее 71,87% от стимулирующего фонда);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты (не более 3 процентов от стимулирующего фонда организации и (или) при наличии экономии фонда оплаты труда).

1.4. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплаты, установленные настоящим Положением, составляет 20,88 % от фонда оплаты труда Учреждения.

1.4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на причитающиеся выплаты в следующем соотношении:

- премиальные выплаты по итогам работы (71,87%), из них на пед. персонал – (80%);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (25,16 %), из них на пед. персонал – (34,25%);
- иные поощрительные и разовые выплаты (до 3%).

1.5. Сроки рассмотрения и установления стимулирующих выплат по видам могут отличаться между собой.

1.6. Показатели стимулирования деятельности по видам стимулирующих выплат оцениваются:

- количеством баллов;
- в абсолютном денежном выражении.

1.6.1. Показатели стимулирования деятельности относительно стабильны в течение учебного года и согласуются с профсоюзным комитетом.

## 2. Премияльные выплаты по итогам работы

2.1. Доля части стимулирующего фонда оплаты труда, направляемая на установление премиальных выплат работникам учреждения по результатам выполнения их должностных обязанностей составляет 20,88 %.

2.1.1 Премияльная надбавка работникам Учреждения устанавливается 2 раза в год:

- в январе по итогам 1-2 четверти (1 полугодие);
- в июле по итогам 3-4 четверти (2 полугодия)

2.1.2. Установление премий работникам Учреждения из средств, стимулирующего фонда осуществляется премиальной и мониторинговой комиссиями (далее - комиссия). Состав данных комиссии утверждается приказом руководителя по Учреждению, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя Совета школы.

2.1.3. В обязанности мониторинговой комиссии входит работа с оценочными листами работников Учреждения. В состав мониторинговой комиссии входят: руководитель Учреждения, руководители методических объединений, заместители директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, безопасности жизнедеятельности, председатель первичной профсоюзной организации и представитель Совета школы. Члены мониторинговой комиссии проводят экспертизу качества работы сотрудников в соответствии с установленными критериями.

По итогам работы мониторинговой комиссии секретарём, избираемым на период работы группы, заполняется протокол, где проставлено количество баллов, набранное каждым работником Учреждения. Протокол передается в премиальную комиссию.

2.2 Премияльная комиссия, на основе полученного протокола, рассчитывает стоимость балла и сумму индивидуальной выплаты каждому работнику. В состав премиальной комиссии входят: председатель первичной профсоюзного комитета, представитель Совета школы, работник Учреждения, избранный общим собранием трудового коллектива. По итогам работы премиальной комиссии составляется протокол, на основании которого директор издает приказ о премировании работников.

2.2.1. Комиссия разрабатывает перечень показателей (приложение № 1) премирования по категориям работников, который является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.2.2 Установление показателей премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.2.3. К каждому показателю премирования устанавливаются индикаторы его измерения. Если у показателя премирования имеется несколько индикаторов его измерения, то каждый вариант индикатора должен иметь соответствующий балл. Сумма максимально набранных баллов по индикаторам измерения составляет итоговый балл по показателю премирования.

2.2.4. Сумма итоговых баллов по всем показателям премирования составляет максимальное количество баллов работника Учреждения.

2.3. Установление премиальной выплаты работникам Учреждения осуществляется исходя из количества набранных баллов по критериям оценивания, установленных для каждой категории работников и размера стимулирующего фонда, имеющегося у учреждения на момент установления премиальной надбавки (плановый размер стимулирующего фонда за вычетом фактически начисленных сумм из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года).

2.4. Максимальное количество баллов, устанавливаемое для каждой категории работников Учреждения:

- учителя - 100 баллов;
- педагогический персонал - 60 баллов;
- учебно-вспомогательный персонал- 50 баллов;
- административно-управленческий персонал – 40 баллов;

- обслуживающий персонал – 30 баллов.

## 2.5. Порядок заполнения оценочных листов.

2.5.1. Каждому работнику Учреждения выдается оценочный лист (приложение № 2), в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности. Каждый показатель подтверждается документально (портфолио).

2.5.2. Заполненные работниками оценочные листы и портфолио передаются:

- учителями – руководителю методического объединения Учреждения;
- педагогическими работниками - заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе;
- работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- работниками из числа административно-управленческого персонала - директору Учреждения.

2.5.3. Члены мониторинговой комиссии дают оценку качества деятельности работникам соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах работников. Руководитель Учреждения дает оценку качества деятельности каждому работнику.

Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Разногласия, возникшие при установлении баллов самим работником и членами комиссии, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами. Изменение количества баллов в оценочных листах, как в сторону повышения, так и в сторону понижения, заверяются личной подписью сотрудника Учреждения, означающую согласие с количеством баллов.

Процедура исправления. Члены мониторинговой комиссии, изменяя количество баллов по критерию работника должны зачеркнуть количество баллов работника, рядом поставить новое количество баллов и расписаться. Не допускаются исправления корректором.

2.5.4. Если работник по состоянию здоровья (нахождение в стационаре, послеоперационный период, командировка, отсутствие в городе по уважительной причине) не может присутствовать на заседании мониторинговой комиссии, оценочный лист заполняется членами мониторинговой группы. Факт заполнения листа мониторинговой группой отражается в протоколе.

2.5.5. Если работник отказывается от заполнения оценочного листа и предоставления портфолио, он обязан написать заявление об отказе от процедуры оценивания. Отказ от процедуры оценивания отражается в протоколе, заявление сотрудника прилагается к протоколу.

2.5.6. Если работник не пришел на мониторинговую комиссию без уважительной причины, его оценочный лист комиссией не рассматривается. Этот факт отражается в протоколе.

2.6 Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

Размер причитающихся премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости балла.

2.6.1. Стоимость одного балла рассчитывается по двум категориям работников: как частное от планового размера стимулирующего фонда педагогических работников, сложившегося на период установления премиальной надбавки и общей суммы набранных баллов педагогическими работниками и как частное от размера стимулирующего фонда работников прочего персонала, сложившегося на период установления премиальной надбавки и общей суммы набранных баллов работниками прочего персонала.

2.7. В установленные руководителем Учреждения сроки члены комиссии представляют следующую аналитическую информацию:

- о набранной сумме баллов каждым работником Учреждения;
- об итоговом количестве набранных баллов по Учреждению;
- о плановом размере стимулирующего фонда, которым Учреждение располагает на момент установления премиальной выплаты работникам Учреждения;
- о «стоимости» единицы балла по Учреждению;
- о размере причитающейся премиальной выплаты по каждому работнику Учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла.

2.8. Размеры премиальной выплаты, устанавливаемой работникам Учреждения, рассматриваются комиссией и согласовываются с представителем профсоюзной организации, а также Советом школы.

2.9. Комиссия принимает решение об установлении премиальной выплаты и ее размере открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов.

2.10. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор школы издает приказ, который согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения и Советом школы. Согласованный приказ является основанием для выплат.

2.11 Премиальная выплата устанавливается молодым специалистам, работникам, вышедшим из отпуска по уходу за детьми, работникам, вновь принятым в Учреждение, сотрудникам, по состоянию здоровья длительное время находящимся в учреждениях здравоохранения в размере 2000 рублей до следующего отчетного периода.

2.12. Премиальная выплата не устанавливается работникам – совместителям, работникам Учреждения, находящимся в длительном отпуске по уходу за ребенком, в длительном административном отпуске, за прогулы.

Работникам, получившим дисциплинарное взыскание (выговор) в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов, зафиксированных в приказах по Учреждению, премии за месяц, в котором получено взыскание, не начисляются (приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности направляется в бухгалтерию).

### **3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

3.1. Доля части стимулирующего фонда оплаты труда, направляемая на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 20,88 %.

3.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом школы по должностям работников Учреждения в виде премий за:

- качественное выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников – от 1000 до 4000 рублей;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета имиджа образовательного Учреждения среди населения – от 500 до 2000 рублей;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат- 2000 рублей;
- за высокий уровень проведения и участия в районных, городских, областных, Всероссийских, международных мероприятиях – от 1000 до 3000 рублей (в зависимости от суммы средств, имеющихся в Учреждении);
- за выполнение работ по благоустройству школьной территории – от 500 до 3000 рублей;
- за выполнение ремонтных работ в подготовке школы к новому учебному году – 2000 рублей;
- за выполнение сантехнических и отделочных работ – 1000 рублей.

3.3. Специальная выплата педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, молодым специалистам (далее - выплата молодым специалистам) в размере 8046 (с учетом районного коэффициента) выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 N 86-ОЗ "Об образовании".

Назначение выплаты молодым специалистам производится по заявлению работника.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

копия паспорта;

копия диплома об окончании образовательного учреждения высшего образования, профессионального образовательного учреждения или учреждения дополнительного профессионального образования по программе ординатуры;

копия трудовой книжки;

копия приказа о назначении на должность педагогического работника в образовательном учреждении.

Выплата молодым специалистам производится ежемесячно с момента подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности.

Выплата молодым специалистам не производится в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период прохождения военной службы по призыву и возобновляется при условии возвращения молодого специалиста на прежнее место работы на должность педагогического работника».

Специальная выплата педагогическим работникам, являющимся наставниками молодых специалистов муниципального образовательного учреждения, в размере 5748 (с учетом районного коэффициента) выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

3..4. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяется администрацией Учреждения, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей.

3.5. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, возлагается на работников приказом руководителя.

3.6. Выплаты устанавливаются на учебный год и оформляются приказом руководителя Учреждения, в котором указывается, за выполнение какой дополнительной работы устанавливаются выплаты.

Перечень дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников:

Наименование работ	Размер выплат
За выполнение работы помощника оператора «Электронная школа 2.0»	500 рублей
За дополнительное образование, развитие технических способностей обучающихся «Оч, умелые ручки»	1000 рублей (4 часа в неделю)
За дополнительное образование, развитие творческих способностей обучающихся (клуб «Семерочка»), «Большая семерка», «В гостях у сказки»	500 рублей (2 часа в неделю)
За дополнительное образование, развитие творческих способностей обучающихся (клуб «ЮДП»)	500 рублей (2 часа в неделю)
За дополнительное образование, обучение правилам пожарной безопасности «ДЮП»	500 рублей (2 часа в неделю)
За дополнительное образование обучающихся, воспитание гражданско-патриотических качеств юнармейцев (клуб «Патриот»)	500 рублей (2 часа в неделю)

За дополнительное образование, обучение правилам дорожного движения «ЮИД»	500 рублей (2 часа в неделю)
За дополнительное образование обучающихся, развитие спортивных данных (клубы «Волейбол», «Баскетбол», «Легкая атлетика», «Футбол»)	850 рублей (3 часа в неделю)
За организацию работы школьной театральной студии «Бегущая по волнам»	1000 рублей (4 часа в неделю)
За кураторство школьной газеты За организацию издательской деятельности	1000 рублей (4 часа в неделю)
За организацию работы с допризывной молодежью	200 рублей
За выполнение обязанностей уполномоченного по правам участников образовательных отношений	500 рублей
За ведение протоколов педагогических советов	200 рублей
За ведение протоколов заседаний ППк	500 рублей
За ведение школьного сайта	1000 рублей
За выполнение работы оператора АИС	1000 рублей
За выполнение работы оператора «Электронной школы 2.0»	1000 рублей
За выполнение обязанностей помощника руководителя ППЭ	500 рублей
За выполнение обязанностей внештатных работников (председателя профсоюзного комитета)	300 рублей
За выполнение обязанностей руководителя МО Заводского района	500 рублей
За ведение документооборота ОУ	5000 рублей
За работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	1000 рублей
За осуществление контроля и ведения документации по организации питания обучающихся	3000 рублей
За работу с документацией Военного комиссариата	500 рублей
За подготовку и предоставление персонифицированных данных, работу с Пенсионным фондом РФ.	500 рублей
За выполнение работы ответственного за информатизацию в ОУ	500 рублей
За ведения табеля учёта рабочего времени	1000 рублей
За работу видеооператора	1000 рублей
За звуковое и световое сопровождение	2500 рублей
За выполнение курьерской работы	500 рублей
За работу с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	1500 рублей
За ведение мониторинговой деятельности по реализации ФГОС	200 рублей
За организацию сопровождения обучающихся начальных классов во время внеурочной деятельности	500 рублей
За выполнение работы оператора в РБД, АИС, РИС, ФИСоКО и другие электронные мониторинговые системы	3000 рублей

### 3.7 Условия и порядок отмены выплат за интенсивность труда.

Решение о снижении размера выплат за интенсивность труда работников Учреждения, а также их отмене, принимается администрацией Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, оформляется приказом руководителя Учреждения.

Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, за выполнение которых были определены выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;

- принятия руководителем Учреждения решения об отмене поручения о выполнении работником дополнительной работы;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда.

#### **4. Иные поощрительные и разовые выплаты**

4.1. Доля стимулирующего фонда оплаты труда, направляемая на установление иных поощрительных и разовых выплат, в Учреждении составляет до   3  %, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

4.2. При наличии экономии средств стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии, образовавшейся в связи с наличием неиспользованной тарифной и компенсационной его частей (за счет вакантных должностей, в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования), а также экономии централизованного фонда стимулирования труда руководителя Учреждения, работникам выплачивается материальная помощь и премии:

- к юбилейным датам Учреждения (50 лет, 75 лет, 100 лет) – 2000 рублей;
- к юбилейным датам работника (50 и 55 лет, 60 и 65 лет, 70 лет) – 2000 рублей;
- к праздничным дням (Новый год, 23 февраля, 8 марта, 9 мая, День города) и профессиональному празднику – до 1000 рублей, в зависимости от имеющихся в Учреждении средств.

При установлении размера выплат конкретному работнику к праздничным дням и профессиональному празднику учитывается его совокупный вклад в развитие и совершенствование деятельности Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

4.3. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников - до 5000 руб.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) – до 5000 руб.
- в связи с кражами, пожаром, наводнением – в зависимости от нанесенного ущерба – до 5000 руб.

4.3.1. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя Учреждения.