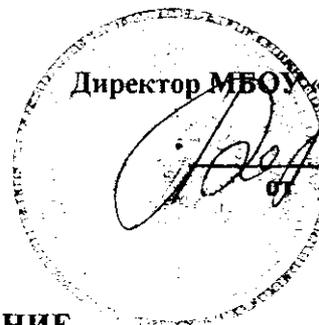


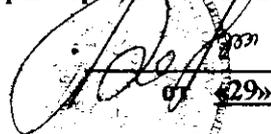
«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового коллектива


Корякина С.В.
«29» марта 2018 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Быковская СОШ»


Иванов Г.Ю.
«29» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании и премировании работников МБОУ «Быковская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Положение о материальном стимулировании и премировании является локальным нормативным актом МБОУ «Быковская СОШ» и разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы и регламентации доплат из стимулирующей части Фонда оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) «Об образовании», с Уставом образовательного учреждения.

1.2. Фонд стимулирования и премирования работников школы формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания, привлеченных внебюджетных средств.

1.3. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие образовательный процесс.

1.4. К педагогическим работникам также относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции педагог-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования, организатора внеклассной и внешкольной работы, музыкального руководителя, мастеров производственного обучения.

1.5. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции директора, заместителей директора школы, главного бухгалтера.

1.6. К учебно-вспомогательному персоналу относятся заведующий хозяйством, лаборант, техник ЭВМ, документовед, библиотекарь.

1.7. К обслуживающему персоналу относятся уборщики служебных помещений, дворник, сантехник, электрик, гардеробщик, сторожа, рабочий, повар, помощник повара, водитель.

1.8. Данное положение разрабатывается рабочей комиссией по локальным актам при участии профсоюзной организации, обсуждается, корректируется, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается Управляющим советом школы.

2. Размеры и виды стимулирующих и премиальных выплат

2.1. Фонд стимулирования учреждения делится на две части:

95% - фонд, который распределяет Управляющий совет школы для следующих видов стимулирующих выплат работникам школы:

- обязательные стимулирующие надбавки;
- персональные стимулирующие надбавки;
- премии за качественные показатели труда и за конкретные достижения.

Из этой части фонда стимулирования направляются: 70% - на стимулирование педагогических работников; 10% - на стимулирование прочего педагогического персонала; 10% - на стимулирование административно-управленческого персонала; 5% - на стимулирование учебно-вспомогательного персонала; 5% - на стимулирование обслуживающего персонала.

5 % - используется для выплат, связанных с юбилеями, профессиональными и корпоративными праздниками, в том числе не работающим в учреждении пенсионерам, оказание материальной помощи. Выплаты производятся по мере необходимости по приказу директора школы с согласованием кандидатур и размера выплат с председателем профкома.

2.2. Размер стимулирующих выплат определяется личным трудовым вкладом с учетом конкретных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается. Размер выплат, кроме обязательных надбавок, устанавливается в зависимости от размера имеющихся средств и меняется с увеличением фонда стимулирования.

2.3. Обязательные стимулирующие надбавки устанавливаются в абсолютных величинах или в процентном соотношении к ставке в соответствии с законами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия). К обязательным стимулирующим выплатам относятся:

- надбавки за непрерывный стаж работы в образовательных учреждениях;
- надбавки за наличие ученой степени кандидата и доктора наук;
- надбавки за почетные звания «заслуженный» и «народный» Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- надбавки за профессиональные знаки отличия РФ и РС (Я);
- надбавки за заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими предметными объединениями и кафедрами, творческими группами;
- за работу в федеральном, республиканском и муниципальном эксперименте. - надбавки за непрерывный стаж работы в образовательных учреждениях;

Перечень обязательных стимулирующих надбавок может меняться с изменениями в законодательстве Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

2.4. Персональные стимулирующие надбавки к окладу устанавливаются высококвалифицированным работникам, в которых заинтересовано руководство учреждения для их закрепления. Персональные стимулирующие надбавки могут устанавливаться педагогам, осуществляющим профильное, углубленное обучение и профессиональную подготовку обучающихся.

2.5. Премирование может быть индивидуальным, отмечающим особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективным при достижении общих положительных результатов образовательного учреждения. Премирование производится по достижении

определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.6. Стимулирующие доплаты за экспериментальную работу, внедрение педагогических инноваций устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, в процентном соотношении к ставке или в абсолютных величинах по решению Управляющего совета.

2.7. Стимулирующие выплаты производятся директору и заместителям директора при совмещении должности учителя.

2.8. Премирование может быть индивидуальным, отмечающим особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективным при достижении общих положительных результатов образовательного учреждения. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.9. Директор школы имеет право претендовать на премирование, также директору школы выплачивается премиальные выплаты за экономию.

2.10. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам). Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка, несчастными случаями, приобретением лекарств и иными обстоятельствами. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

3. Порядок расчетов стимулирующих и премиальных выплат

3.1. Обязательные стимулирующие надбавки утверждаются приказом директора школы и являются постоянной денежной выплатой к должностному окладу.

3.2. Персональные стимулирующие надбавки утверждаются на заседании Управляющего совета в начале учебного года по представлению директора школы и закрепляются в трудовом договоре (контракте) и являются постоянной денежной выплатой к должностному окладу.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению Управляющего совета по представлению директора и по решению комиссии по стимулирующим выплатам.

В состав комиссии по стимулирующим выплатам входят представители профсоюзной организации, руководители методических предметных объединений, представителей администрации (заместителей директора по УВР, ВР) и обслуживающего персонала, родительской общественности. Комиссия формируется один раз в год и утверждается решением Управляющего совета.

Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

Задачами комиссии по стимулирующим выплатам являются определение рейтинга учителей и других работников в соответствии с критериями профессионального портфолио педагогического работника и Картой результативности и эффективности труда учителя и других работников школы и назначение стимулирующих выплат работникам в соответствии с достигнутым рейтингом и в пределах выделенного финансирования. Комиссия принимает решение о стимулировании работников по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, календарный год).

Решения должны быть приняты не позднее 15 дней после начала новой четверти.

3.4. Директор школы издает приказ на основании решения комиссии по

стимулирующим выплатам.

3.5. Остаток средств от стимулирующих выплат направляется на премирование или перераспределяется на стимулирование.

3.6. Премирование работников решает директор школы.

3.6.1. премирует особо отличившихся при выполнении срочной и важной работы, за достижение особых результатов.

3.6.2. премирует за высокие результаты, качественные показатели труда и доплаты за экспериментальную работу, внедрение педагогических инноваций.

3.7. Надбавки и доплаты могут быть отменены или изменены за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов до истечения срока действия приказа об их установлении.

3.8. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Размер премии зависит от соблюдения единых педагогических требований и личной дисциплины работника:

- без замечаний - размер премии 100%;
- одно замечание 75%.

Представление на премирование не рассматривается, если работник имеет в течение данного учебного года более двух замечаний по результатам внутришкольного контроля на основании справок, одного выговора или строгий выговор

3.9. Премирование оформляется приказом директора школы.

4. Показатели стимулирования

| 1. | <u>Педагогические работники</u> | Успеваемость | Баллы | Качество | Баллы |
|------|--|---------------------|--------------|--|-----------------------|
| 1.1. | <u>Позитивная динамика достижений учебной деятельности учащихся.</u> | 100% | 5 | 60% и выше 55% и выше 50% и выше 45% и выше 40% и выше | 5 4 3 2 1 |
| 1.1 | - Результаты текущих к/ работ и срезов знаний (1 раз в четверть); результаты итоговых срезов знаний, итоговых к/работ, перев. экза. (1 раз в год); | | | | |
| 1.2 | - результаты внешнего мониторинга, экспертиз, срезов, к/ работ (1 раз в четверть); | | | | |
| 1.3. | - рез-ты ЕГЭ, «малого» ЕГЭ, ЦТ (1 раз в год); рез-ты итоговой аттестации (1 раз в год); | | | | |
| | Всего по разделу: | | 5 | | 15 |
| 1.2. | <u>Позитивная динамика внеурочной деятельности обучающихся.</u> | | | | |
| | 1) Ведение секций, кружков, спецкурсов, консультаций, элективных курсов: | | 1 б. | | |
| | 2) Достижения учащихся в олимпиадах разного уровня (копии) | | | | |
| | Школьный уровень | призер | 2 | | |
| | Районный уровень | призер | 3 | | |
| | Республиканский уровень | призер | 4 | | |
| | Российский уровень | призер | 5 | | |
| | 3) Участие учащихся в проектной деятельности, НПК | | | | |
| | Школьный уровень | призер | 2 | | |

| | | | | | |
|-------------|---|---|-----------------------|--|--|
| | Районный уровень | призер | 3 | | |
| | Республиканский уровень | призер | 4 | | |
| | Российский уровень | призер | 5 | | |
| | 4) Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий по предмету. | участие | 1 | | |
| | ВСЕГО по разделу: | | 30 | | |
| 1.3. | Результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя. | | | | |
| | - Содержание и выполнение плана воспитательной работы | Более 55% | 3 | | |
| | - нет правонарушителей; | | 3 | | |
| | - участие учащихся класса в подготовке и проведении мероприятий разного уровня | Школа Поселок Район | 1 2 3 | | |
| | - работа с родителями | Системат. | 1 | | |
| | - качество дежурства учителя и класса по школе | «Удовл.» «Неудовл.» | 1 0 | | |
| | Всего по разделу: | | 14 | | |
| 1.4. | Использование современных образовательных технологий | | | | |
| | - использование ИКТ в процессе обучения | Системат | 1 | | |
| | - использ. лично ориентир-х технологий | Системат | 1 | | |
| | - разработка и использ. авторских программ | Имеет | 1 | | |
| | Всего по разделу: | | 3 | | |
| 1.5. | Личностное профессиональное развитие учителя (копии) | | | | |
| | - наличие и постоянное пополнение профессионального портфолио учителя | Имеет | 3 | | |
| | - инновационная, экспериментальная, проектная деятельность учителя | Участвует | 3 | | |
| | - самообразование (выступления по теме) | Школа Поселок Район Республика | 1 2 3 4 | | |
| | - распространение опыта на разных уровнях (мастер-классы, семинары, наставничество, открытые уроки, участие в педчтениях, публикации и др.) | Школа Поселок Район Республика Россия | 1 2 3 4 5 | | |
| | - участие в профессиональных конкурсах | Школа Поселок Район Республ Россия | 1 2 3 4 5 | | |
| | - повышение квалификации, в т.ч. дистанционные курсы | Школа Поселок Район Республика Россия | 1 2 3 4 5 | | |
| | - совершенствование метод. лаборатории учителя (в том числе в уч. кабинете) (список) | В развитии | 1 | | |
| | Всего по разделу: | | 26 | | |
| | Заполняется зам. директора | | | | |
| 1.6. | Трудовая и исполнительская дисциплина | | | | |
| | - своевременное и качественное заполнение всех видов документации | | 3 | | |
| | - соблюдение правил внутреннего распорядка (своевременный приход на работу, своевременное начало и окончание занятий, регулярное посещение педсоветов, семинаров и пр.) | | 3 | | |
| | - сохранность школьного имущества, обеспечение порядка в кабинетах, развитие | | 1 | | |

| | | | | | |
|-----------|---|--------------------------|--|------------|--|
| | учебной базы кабинета | | | | |
| | | Всего по разделу: | | 7 | |
| | | ИТОГО: | | 100 | |
| 2. | Административно-управленческий персонал. | | | | |
| 2.1. | Директор школы (согласно положению о стимулирующих выплатах управления образованием) | | | | |
| 2.2. | Заместители директора по УВР, ВР | | | | |
| | - выполнение плана работы школы | | | 10 | |
| | - выполнение плана ВШК, воспитательной, методической работы | | | 10 | |
| | - высокий уровень организации промежуточной и итоговой аттестации | | | 10 | |
| | - высокий уровень организации работы родительского комитета, методического совета, педсовета | По плану | | 10 | |
| | - выполнение плана аттестационных мероприятий | | | 10 | |
| | - высокий уровень организации методической и экспериментальной работы | | | 10 | |
| | - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (по результатам анкетирования) | от 70% и выше | | 10 | |
| | - своевременное и качественное оформление документации | | | 10 | |
| | - внешняя оценка деятельности ОУ (по результатам проверок) | Нет замечаний | | 10 | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | Нет замечаний | | 10 | |
| | ИТОГО: | | | 100 | |
| 2.3. | Главный бухгалтер | | | | |
| | - высокий уровень организации бухгалтерского учета | Нет замечаний | | 20 | |
| | - экономное расходование материальных, трудовых и финансовых ресурсов | Имеется | | 20 | |
| | - соблюдение требований действующего законодательства | Нет нарушений | | 20 | |
| | - своевременное и качественное оформление документации | | | 20 | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | | | 20 | |
| | ИТОГО: | | | 100 | |
| 3. | Учебно-вспомогательный персонал | | | | |
| 3.1. | Лаборант | | | | |
| | - качественное выполнение плана работы | 100% | | 25 | |
| | - сохранность имущества, обеспечение образцового порядка в кабинетах, лаборантских | Нет замечаний | | 25 | |
| | - своевременное и качественное оформление документации | | | 25 | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | | | 25 | |
| | ИТОГО: | | | 100 | |
| 3.2. | Заведующий хозяйством | | | | |
| | - высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях гимназии | | | 20 | |
| | - высокий уровень обеспечения | Нет замечаний | | 20 | |

| | | | | | |
|------|---|---------------|------------|--|--|
| | требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | ний | | | |
| | - высокое качество организации и проведения ремонтных работ | | 20 | | |
| | - своевременное и качественное оформление документации | | 20 | | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | | 20 | | |
| | ИТОГО: | | 100 | | |
| 3.3. | Библиотекарь | | | | |
| | - выполнение плана работы библиотеки | 100% | 20 | | |
| | - участие в библиотечных мероприятиях разного уровня | Поселок | 5 | | |
| | | Район | 10 | | |
| | | Республика | 15 | | |
| | | Россия | 20 | | |
| | - организация работы по формированию, обработке, систематизации, хранению библиотечного фонда | Нет замечаний | 20 | | |
| | - своевременное и качественное оформление документации | | 20 | | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | | 20 | | |
| | ИТОГО: | | 100 | | |
| 3.4. | Техник ЭВМ | | | | |
| | - высокий уровень обслуживания компьютерной техники | | 25 | | |
| | - обеспечение безопасности | Нет замечаний | 25 | | |
| | - своевременное и качественное оформление документации | | 25 | | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | | 25 | | |
| | ИТОГО: | | 100 | | |
| 3.5. | Документовед | | | | |
| | - своевременное и качественное оформление документации | | 50 | | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | | 50 | | |
| | ИТОГО: | | 100 | | |
| 4. | Обслуживающий персонал | | | | |
| | - содержание помещений ОУ в соответствии с санитарными требованиями | Нет замечаний | 20 | | |
| | - проведение генеральных уборок | По плану | 20 | | |
| | - качественная уборка помещений | Без замечаний | 20 | | |
| | - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | | 20 | | |
| | - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | | 20 | | |
| | ИТОГО: | | 100 | | |

*Обсуждено на собрании трудового коллектива школы
«29» марта 2018 г., протокол № 2*