

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулировании работников

Согласовано:

директор МБОУ «СОШ № 5»

_____ С.Е. Шимина

приказ № 169 от 05.09. 2017

Утверждено:

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.Н. Шуверова

протокол № ____ от 05.09.2017.

Кемерово

1. Общие положения

1.1. Стимулирование труда работников учреждения осуществляется в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

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.

1.2. Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяет его на причитающиеся стимулирующие выплаты (в пределах установленных ограничений) по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы _____ %;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы _____ %;
- иные поощрительные и разовые выплаты (не более 3%, при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения).

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

1.7. Для разрешения конфликтных вопросов приказом по школе назначается конфликтная комиссия на учебный год.

1.9. Выплаты премиальных надбавок за интенсивность, выплаты премий за качество и высокие результаты работы, иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются приказом директора, и согласуется с профсоюзной организацией школы.

2. Премииальные выплаты по итогам работы

2.1. Премииальная выплата по итогам работы устанавливается работникам ОУ в виде премии по результатам выполнения ими должностных обязанностей за календарный год.

Установление премиальной выплаты по итогам работы из средств стимулирующего фонда осуществляется премиальной комиссией, образованной в учреждении с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации. Премииальная комиссия создается приказом по школе на текущий учебный год.

2.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает перечень показателей премирования по категориям работников, с обязательным участием представителя первичной профсоюзной организации и управляющего Совета.

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

2.4. Премииальная надбавка работникам устанавливается 1 раза в год:

2.5. Работникам 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.

2.6. Установление премиальной надбавки работникам учреждения осуществляется исходя из количества набранных баллов по показателям эффективности деятельности, установленных для каждой категории работников (приложение № 1), и размера стимулирующего фонда, имеющегося у учреждения на момент установления премиальной надбавки.

2.6. Каждому показателю эффективности деятельности работников учреждения установлены индикаторы его измерения, оцениваемые определенным количеством баллов. Общая сумма баллов по показателям эффективности деятельности определенной категории работников составляет максимальное количество баллов.

Максимальное количество баллов, устанавливаемое для каждой категории работников учреждения:

- учителя-100баллов
- учебно-вспомогательный персонал – 50 баллов
- административно-управленческий персонал – 40 баллов
- обслуживающий персонал – 30 баллов

2.7. Порядок заполнения оценочных листов:

2.7.1. Каждому работнику учреждения выдается оценочный лист (приложение № 2), в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности. Работник прикладывает к оценочному листу документы подтверждающие результаты деятельности (портфолио).

2.7.2. Заполненные работниками оценочные листы передаются:

- учителя - руководителям методического объединения учреждения;
- работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – заместителю директора по АХР;
- работники из числа административно-управленческого персонала – директору учреждения.

2.7.3. Члены премиальной комиссии дают оценку качества деятельности работникам соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах работников. Руководитель учреждения дает оценку качества деятельности каждому работнику.

Разногласия, возникшие при установлении баллов между самим работником и членами мониторинговой группы, разрешаются в присутствии работника с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами.

При не возможности разрешения, разногласия выносятся на обсуждение конфликтной комиссии.

2.7.4. Исправления вносимые в оценочные листы производятся в присутствии членов мониторинговой группы утверждаются подписью работника (в оценочном листе которого производятся исправления) и одного из членов мониторинговой группы.

2.8. В установленные руководителем учреждения сроки, заместителями руководителя представляется в комиссию аналитическая информация:

- о набранной сумме баллов каждым работником учреждения;
- итоговое количество набранных баллов по учреждению;
- о плановом размере стимулирующего фонда, которым учреждение располагает на момент установления премиальной надбавки работникам учреждения;
- «стоимости» единицы балла по учреждению;
- о размере причитающейся премиальной надбавки по каждому работнику учреждения с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы баллов.

2.9. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом (приложение №3), на основании которого руководитель учреждения издает проект приказа, который согласовывается с профсоюзной организацией учреждения. Согласованный приказ является основанием для выплат.

2.10. Не устанавливается премиальная надбавка работникам учреждения находящимся в декретном отпуске и работающим по совместительству.

2.11. Работникам вышедшим из декретного отпуска сохраняется премиальная надбавка, которая ему выплачивалась на момент ухода в декретный отпуск и сохраняется до очередного установления премиальной надбавки по школе.

Вновь принятым работникам премиальная надбавка устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается ежемесячно до очередного установления премиальной надбавки по школе.

После окончания срока установления данной надбавки, стимулирующая надбавка устанавливается в соответствии с условиями настоящего Положения.

2.12. Временная нетрудоспособность работникам по состоянию здоровья не является основанием для лишения работников права на установление ему премиальной надбавки за отработанный период времени.

2.13. Оценочные листы и протоколы для установления премиальной надбавки хранятся в течение двух календарных лет.

2.14. Документы подтверждающие результаты деятельности (портфолио) хранятся один отчетный период 6 месяцев.

2.15. Учителя, принятые на работу в текущий отчетный период, могут предоставить оценочный лист с предыдущего места работы в соответствии с занимаемой должностью. Баллы полученные по данному листу включаются в общий протокол.

1.4. Учреждение, по согласованию с профсоюзным органом и органом государственного управления, устанавливает показатели стимулирования по видам стимулирующих выплат, которые, на усмотрение учреждения, оцениваются:

- количеством баллов;
- в процентном отношении к должностному окладу (ставке);
- в абсолютном денежном выражении.

Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

3. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда.

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным органом и органом государственного управления по должностям работников учреждения.

3.2. Премиальная надбавка устанавливается за

- выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.

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

Работы	Сумма
Выполнение функций по работе с опекаемыми и сиротами	800 руб.
За организацию общественно-полезного трудаЮ для классных руководителей	200 руб
Проведение мониторинговых исследований качества образования	2000
Выполнение функций по заполнению баз данных АИС	500 руб.
Проведение бесед и выставок индивидуально с каждым классным коллективом и составлением перечня учебников для	750 руб.

каждой параллели классов	
Выполнение функций по ведению документации	300 руб.
Выполнение функций по проведению оформительских работ	750 руб.
Выполнение функций руководителя ШМО	250 руб.
Выполнение функций руководителя методического совета	3000 руб.
Выполнение функций руководителя ГМО	500 руб.
Проведение внеплановых мероприятий: районного, городского, областного уровня	300 /500 руб.
Модератор школьного сайта	1000 руб
Организация и проведение внеурочной учебной, воспитательной и культурно-досуговой работы с группой учащихся (25 детей) 1 астрономический час	50 руб
Выполнение функций координатора расписания	2000 руб
Выполнение функций инспектора по охране прав участников образовательного процесса	500 руб.
Выполнение функций координатора электронного журнала, консультанта по вопросам работы электронного журнала	1500 руб
За организацию общественно-полезного труда (для классных руководителей)	200 руб
Функция наставника молодого специалиста	300 руб
Выполнение печатных работ, набор текстов, отчетов, учет исходящей и входящей документации	3000 руб.
Выполнение функций контрактного управляющего	1000 руб
Выполнение функций оператора программы «Школа 2.0»	2000 руб.
Доставка документов в другие организации	1000 руб.
Разведение и уход за комнатными растениями	300 руб
За организацию контрольно пропускного режима в вечернее время в период работы спортивных секций и кружков	2500 руб.
Выполнение функций дежурного по этажу, уборка фойе в течении дня (для гардеробщика)	3200 руб.
Подготовка и проведение методических, педагогических советов, семинаров: - школьного уровня - районного и городского уровня	200 руб. 500 руб.
Участие в профессиональных конкурсах городского уровня: - участие - призовое место	1000 руб. 3000 руб.
Выращивание рассады и уход за клумбами на территории школы (с марта по сентябрь)	1000 руб в месяц
Разовые работы не входящие в круг должностных обязанностей (в приказе указать работы и период их выполнения)	до 3000 руб.

3.4. Специальная выплата педагогическим работникам Учреждения – молодым специалистам выплачивается по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в пункте 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере:

850 рублей - при стаже работы до одного года;

640 рублей - при стаже работы от одного года до двух лет;

420 рублей - при стаже работы от двух до трех лет;

1060 рублей - при стаже работы до трех лет и при наличии диплома с отличием.

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 в Учреждении.

Выплата молодым специалистам производится ежемесячно с момента подачи заявления.

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.

4. Иные поощрительные выплаты

6.1. Доля стимулирующего фонда оплаты труда, направляемая на установление иных поощрительных выплат в учреждении составляет не более 3 %, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

6.2. Предложение по премированию работников готовится администрацией учреждения и выносятся на обсуждение комиссии по премированию.

6.3. Премии устанавливаются работникам в конкретных суммах, в пределах имеющихся у учреждения средств и максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает приказ о премировании.

6.5. Работникам выплачивается материальная помощь и премии:

- к юбилейным датам учреждения (50 лет, 75 лет, 100 лет);

- к юбилейным датам работника (50 и 55 лет, 60 и 65 лет);

- к праздничным дням и профессиональному празднику;

При установлении размера премии конкретному работнику учитывается его совокупный вклад в развитие и совершенствование деятельности учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

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

- в связи со смертью близких родственников – до 5000 руб.

- на лечении (в зависимости от тяжести заболевания) – от 500руб. до 5000 руб.

- в связи с кражами, пожаром, наводнением – до 5000 руб.

- в связи со свадьбой - 3000 руб.

Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.