

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Управляющего Совета МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 30 имени
Н.Н. Колокольцова»
_____ А.С. Лебедева

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №30 имени Н.Н. Колокольцова»
_____ Л.П. Лехтина

Приказ № 336/1

«28» сентября 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30 имени Н.Н. Колокольцова»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ И.Н. Путинцева
Протокол заседания профсоюзного комитета
№ 2 «28» сентября 2012г.

ПРИНЯТО:
На общем Собрании трудового коллектива.
Протокол № 1 «28» сентября 2012г.

1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, 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. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не менее 44 % от общего фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для учителей и прочего педагогического персонала составляет не менее 60% от общей стимулирующей части.

Выплаты стимулирующего характера распределяются по видам:

72 % - премиальные выплаты по итогам работы (расчет осуществляется по оценочным листам);

28% - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет и иные поощрительные и разовые выплаты.

2. Премияльные выплаты по итогам работы. Порядок их установления и отмены

2.1. Установление премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию (далее - комиссия), образованной в учреждении, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя Управляющего Совета.

Назначение премиальных выплат работникам учреждения согласуется с Управляющим советом, с первичной профсоюзной организацией и утверждаются приказом директора учреждения.

2.2. В случае привлечения работника к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчетный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются.

2.3. Размеры премиальных выплат максимальными размерами не ограничиваются и зависят только от качества и объема, выполняемых работ.

Общая сумма, выделяемая на премиальные выплаты, составляет 72 процента от стимулирующей части фонда оплаты труда.

Сумма, выделяемая на иные поощрительные, разовые выплаты и материальную помощь составляет 28 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Премияльные выплаты устанавливаются на определённый период времени как основным работникам, так и работающим в порядке внешнего совместительства. (Приложение 1). Премияльные выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

2.5. Премияльные выплаты могут быть установлены вновь принятым на работу работникам. Вновь принятые работники имеют право на заполнение оценочного листа по истечении не менее двух месяцев. Цена балла устанавливается в соответствии с ценой балла по учреждению за предшествующий период по соответствующей категории работников. Следующий оценочный лист данный работник заполняет в установленные сроки, не включая период за который уже была начислена стимулирующая выплата.

2.6. Размер премиальных выплат может быть отменен при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, в случае обоснованных обращений родителей на

некорректные действия педагога, приказом директора учреждения, после согласования с комиссией по распределению премиальных выплат.

2.7. При увольнении работника, назначенная ему премиальная выплата выплачивается единовременно вместе с прочими выплатами, предусмотренными при увольнении.

2.8. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников (основной персонал, прочий педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) на основании достижения установленных для каждой категории работников учреждения показателей эффективности деятельности.

2.9. Значение индикатора достижения оценивается ОУ, определенным количеством баллов.

Сумма баллов по индикаторам достижения дает итоговое количество баллов по одному показателю эффективности деятельности для категорий работников школы

Общая сумма баллов показателей эффективности деятельности по определенной категории работников школы составляет максимальное количество баллов.

Директор учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, по безопасности жизнедеятельности заполняют также оценочные листы по должности учителя – предметника. Общая сумма баллов показателей эффективности их деятельности является основанием для начисления премии согласно «Положению о распределении стимулирующего фонда» или «Положению о расходовании экономии фонда оплаты труда».

2.10. Максимальное количество баллов по категориям работников учреждения не должно превышать следующего соотношения от максимального количества баллов категории основных работников образовательного учреждения:

учителя – 100 баллов

по административно-управленческому персоналу 80 баллов;

по педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс 70 баллов;

по учебно-вспомогательному персоналу - 60 баллов;

по младшему обслуживающему персоналу 40 баллов.

2.11. Работники учреждения, принятые на работу имеют право заполнить оценочный лист не ранее чем по окончании 1 месяца работы. Премииальная выплата устанавливается по итогам каждого месяца до наступления отчетного периода. На начало отчетного периода заполняется оценочный лист за отработанный период.

3. Порядок и форма заполнения оценочных листов.

3.1. В оценочном листе каждого работника учреждения указывается:

- критерии, показатели, измерители, периодичность, оценки деятельности работника;
- сумма баллов по каждому работнику учреждения;
- сумма баллов с учетом повторной оценки по каждому работнику учреждения;
- расчетный размер премий каждому работнику учреждения;
- каждому работнику учреждения выдается оценочный лист (приложение 2), в котором работник проставляет баллы в соответствии с критериями оценки качества деятельности работников учреждения и периодичностью. (Данное приложение оставить в старой редакции, приказ № 253, от 30.08.2012)

- оценочный лист и портфолио учитель сдает руководителю методического объединения учреждения; педагогические работники сдают заместителю директора по воспитательной работе, работники учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала сдают заместителю директора по административно-хозяйственной работе;

- руководители предметных методических объединений сдают оценочные листы с портфолио учителей заместителям директора;

- заместители директора заполняют таблицу результатов мониторинга (приложение № 3) деятельности работников школы и производят расчет размера премиальных выплат (Методика расчета приведена далее);

- директор учреждения издает приказ о выплате стимулирующей надбавки в абсолютном значении;
- работник учреждения знакомится под роспись с окончательным вариантом суммы баллов, стоимостью одного балла.

4. Методика определения баллов

4.1. Расчет стоимости одного балла для исчисления суммы премиальной выплаты вычисляется по следующему алгоритму:

- Устанавливается сумма средств, выделенных на премиальные выплаты по учителям и прочему персоналу отдельно;
- Подсчитывается общее количество набранных баллов по учителям и прочему персоналу отдельно;

Производится расчет стоимости одного балла по формуле: сумма средств выделенных на установление премиальной выплаты делится на количество баллов, набранных по учителям и прочему персоналу отдельно.

4.2. Расчетные размеры премиальных выплат каждому работнику учреждения рассматриваются комиссией по премированию по представлению руководителя образовательного учреждения и согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с Управляющим советом.

4.3. Работники учреждения учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

4.4. Комиссия принимает решение об установлении премиальных выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает проект приказа, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и управляющим советом образовательного учреждения. Согласованный приказ является основанием для выплат.

4.6. Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, премиальная выплата за месяц, в котором допущено нарушение, не начисляется (приказ о дисциплинарном взыскании направляется в бухгалтерию).

4.7. Оценочный лист заполняется по основной должности. Премиальные выплаты за работу в должности по внутреннему совместительству выплачиваются как разовые премии на основе ходатайства

5. Выплаты за качество выполняемых работ

5.1. Выплаты за качество выполняемых работ - это материальное поощрение работников учреждения за высокое качество исполнения функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности.

Предложения по премированию Работников готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение комиссии по премированию.

5.2. Премии не ограничиваются предельными размерами, но устанавливаются в пределах выделенных средств начисляются в абсолютной величине.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ распространяется на всех работников учреждения.

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

5.5. Порядок премирования:

5.5.1. Премия начисляется на должностной оклад по основной должности приказом директора школы, который издается на основании решения премиальной комиссии, согласованного с профсоюзным комитетом.

5.5.2. В состав премиальной комиссии входят:

- директор школы или заместитель директора;
- член профсоюзного комитета;
- 3-5 членов коллектива, в том числе из вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.5.3. Премирование работников школы производится по итогам:

- работы за учебный год;
- полугодия;
- учебного цикла;
- месяца.

5.6. Условия премирования.

5.6.1. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса школы и не зависит от стажа работы и не ограничен максимальным размером.

5.6.2. За счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения производятся премиальные выплаты, носящие единовременный характер:

- за высокий уровень исполнения важных и срочных заданий, не предусмотренных планом работ учреждения или конкретного работника, и не связанных с выполнением основных должностных обязанностей (в приказе по учреждению, конкретизируется: за какое задание (работу) работник премируется).

- по итогам организации и проведения на базе учреждения мероприятий различной направленности, перечень которых не включен в показатели оценки деятельности работников учреждений (в приказе по учреждению конкретизируется: за организацию или проведение какого мероприятия работник премируется).

5.6.3. Работники могут поощряться премией, не входящей в совокупный доход работника при расчете его средней заработной платы:

- к юбилейным датам учреждения и юбилейным датам работника – 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет; 50 лет педагогической деятельности;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- к праздничным дням: к профессиональному Дню учителя, Международному женскому дню, Дню защитника Отечества.

При этом учитывается совокупный вклад работника в развитие и совершенствование деятельности школы.

5.6.4. Основанием для начисления премии служат:

- образцовое, высокое качество выполняемых работ;
- Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Кемеровской области, главой муниципального образования, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, Кемеровской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Кемеровской области; награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Коллегии Администрации Кемеровской области, департамента образования и науки Кемеровской области, администрации муниципального образования – Калтанский городской округ и другими наградами и поощрениями.

• повышенное соблюдение норм и правил санитарии и пожарной безопасности здания;

• высокое качество учебно-воспитательной работы;

• за высокий уровень организации воспитательной работы в классах, имеющих определенную специализацию;

• за высокий уровень выполнения методической, художественно-оформительской и другой работы;

• за высокий уровень проведения летней оздоровительной кампании;

• за высокое качество выполнения работ по подготовке помещений школы к новому учебному году;

- за организацию качественного дежурства в учреждении;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и др.);
- образцовое содержание кабинета;
- и другое

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь работникам школы оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, сложившийся за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 11 месяцев, за год.

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

6.4. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работников учреждения в следующих случаях:

- рождение ребенка – 2000 руб.;
- к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65, 70 лет) до 5000 руб.;
- в связи со смертью близких родственников – до 5000 руб.;
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания, отсутствие на рабочем месте более 2-х месяцев) – от 3000 руб. до 5000 руб.;
- в связи с кражами, пожаром, наводнением – до 2000 руб.;
- бракосочетание работника школы – до 3000 руб.

6.5. Материальная помощь выплачивается молодым специалистам в первый год работы – до 5000 рублей.

6.6. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

7. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы.

7.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в абсолютном значении до 10 тысяч рублей, в процентном значении до 100% за следующие показатели:

- За осуществление кураторства экспериментальной работы учреждения;
- За организацию связи с общественностью, семинаров, конференций, конкурсов и т.д. (на школьном, муниципальном, областном уровнях);
- Выплаты молодым специалистам за период работы в учреждении при наличии средств:

До 1 года - 2000-00 рублей в месяц

От 1 года до 2-х лет - 1500-00 рублей в месяц

От 2-х лет – до 3-х лет - 1000-00 рублей в месяц

- За курирование направления «Организационно-методическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения»;
- За курирование внедрения ПСПО, работы с Интернет – ресурсами в школе;
- За руководство школьным научным обществом обучающихся;
- За сопровождение обучающихся в школьных автобусах;
- За организацию и сопровождение конкурсного движения обучающихся, педагогов;
- За участие в работе по аттестации педагогических работников;
- За организацию и руководство работой с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей на уровне поселка;
- За организацию и руководство работой ППЭ;
- За работу с городской больничной кассой, включая оформление и продление медицинских полисов сотрудников Учреждения;
- За подготовку и предоставление персонифицированных данных, работу с пенсионным фондом РФ, архивом;

- За работу по озеленению школы и пришкольного участка;
 - За выполнение работ по музыкальному оформлению общешкольных мероприятий, подготовку музыкальных фонограмм, ответственность и текущий ремонт музыкального оборудования;
 - За работу по ведению листков нетрудоспособности;
 - За руководство работой профсоюзной организации, за интенсивность и напряженность труда, связанную с участием и подготовкой локальных актов школы (председатель профкома);
 - За обслуживание и текущий ремонт компьютерной и множительной техники;
 - За разработку, техническое состояние и обновление сайта школы ;
 - За руководство школьным музеем;
 - За ведение протоколов педагогических советов, аппаратных совещаний, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива;
 - За организацию предшкольной подготовки;
 - За организацию работы профцентра;
 - За ведение табеля учета рабочего времени работников;
 - Организация «Школы молодого учителя» , «Школы молодого классного руководителя»;
 - За расширенный объем работы вне должностных обязанностей;
 - За интенсивность и напряженность труда;
 - За своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, предоставления отчетности;
 - За работу в экспертной и премиальной комиссии;
 - Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы - за интенсивность и напряженность труда, связанную с участием в подготовке локальных актов учреждения, контролем за их выполнением - 30%
- 7.2. Размер стимулирующей выплаты за интенсивность труда зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса школы и не зависит от стажа работы, устанавливается премиальной комиссией;
- 7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом по должностям работников учреждений в виде премий за:
- выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;
 - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
 - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
 - успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;
 - интенсивность труда (наполняемость класса (группы) выше нормы.

7.4. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяется учреждением, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, возлагается на работников приказом руководителя учреждения.

7.5. Перечень отдельных видов деятельности, за реализацию которых работникам устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, определяется учреждением исходя из основных направлений политики, реализуемых в области образования Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации,

органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, муниципальными органами управления образованием, администрацией учреждения.

3.4. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников; отдельных видов деятельности; особых режимов работы; мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; особо важных и срочных работ; устанавливаются учреждением самостоятельно.(п. 7.1.)

8. Выплаты за стаж непрерывной работы в школе.

8.1. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждений приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом в виде премий.

8.2. Размер указанных выплат устанавливается учреждением в абсолютном значении и максимальным значением не ограничен.

8.3. Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении выплачивается работникам ежемесячно, согласно приведенной таблице. Выплата осуществляется за стаж работы по основной должности.

	От 1 года до 3-х лет	3-5 лет	6-10 лет	11-15 лет	16-20 лет	Свыше 20 лет
АУП	300-00	500-00	600-00	700-00	900-00	1000-00
Педперсонал, осуществляющий учебный процесс	300-00	300-00	500-00	700-00	900-00	1000-00
Педперсонал, не осуществляющий учебный процесс	300-00	300-00	500-00	700-00	900-00	1000-00
Обслуживающий персонал	300-00	400-00	500-00	600-00	700-00	800-00

6. Иные поощрительные и разовые выплаты

6.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного и стимулирующего фонда учреждения.

6.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждений приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

6.3. Размер разовых премий и материальной помощи может устанавливаться учреждением, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.

Сроки установления премиальных выплат для педагогов

№ п/п	Временной промежуток заполнения оценочных листов	Срок установления
1	С 01.05.2012 г. по 31.08.2012 г.	С 01.09.2012 г. по 31.01.2012 г.
2	С 01.09.2012 г. по 31.01.2012 г.	С 01.02.2013 – 31.08.2013
3	С 01.02.2013 – 31.08.2013	С 01.09.2013 – 31.01.2014
4	С 01.09.2013 – 31.01.2014	С 01.02.2014 – 31.08.2014 и т.д.

Сроки установления премиальных выплат для прочего персонала (АУП, УВП, ОП, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс).

№ п/п	Временной промежуток заполнения оценочных листов	Срок установления
1	С 01.05.2012 г. по 31.08.2012 г.	С 01.09.2012 г. по 30.11.2012 г.
2	С 01.09.2012 г. по 30.11.2012 г.	С 01.12.2012 – 28.02.2013
3	С 01.12.2012 – 28.02.2013	С 01.03.2013 – 31.05.2013
4	С 01.03.2013 – 31.05.2013	С 01.06.2013 – 31.08.2013
5	С 01.06.2013 – 31.08.2013	С 01.09.2013 г. по 30.11.2013 г. и т.д.

Согласовано:
Председатель
Управляющего Совета

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации

Результат мониторинга деятельности административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала за период и расчет размера премиальных выплат на квартал.

АУП		кол-во баллов	цена 1 балла	сумма
1				
2				
пп				
1				
УВП				
1				
оп				

1				
2				
3				

МБОУ СОШ №30