**Согласовано Рассмотрено Утверждено**

Председатель на заседании приказом

профкома Управляющего совета директора школы

30.08.2023 № 227 от 28.08.2023

И.В.Федосеева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

РАБОТНИКАМ

МОУ «Устье-Угольская школа»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 1.1. Настоящее Положение разработано  в соответствии с  Законом Российской  Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Трудовым Кодексом Российской Федерации, решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 24 декабря 2008 года № 186 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений» с изменениями.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Устье-Угольская школа» (далее – Учреждение) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

* 1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа и настоящим Положением.
  2. Все изменения в Положении, а также само Положение разрабатывается администрацией Учреждения, согласуется, корректируется с профкомом, рассматривается на Управляющем совете и утверждается руководителем Учреждения. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

**2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.**

**2.1. Порядок определения выплат**

2.1.1. Выплаты устанавливаются на полгода приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и устанавливаются на основании определенных показателей. При отсутствии изменений выплаты продлеваются еще на полгода.

2.1.2. При ухудшении качества выполняемой работы, невыполнении возложенных дополнительных обязанностей выплаты могут быть отменены или уменьшены приказом руководителя Учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом.

2.1.3. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и оформляются приказом руководителя.

2.1.4. Размеры выплат для работников Учреждения определяются в процентном отношении к размеру должностного оклада или в абсолютном значении на основе показателей эффективности деятельности работников Учреждения.

2.1.5. Премии работникам и другие виды материального поощрения могут назначаться в процентном отношении к должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

2.1.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается работникам в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничена (при наличии фонда оплаты труда).

2.1.7. Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2.2. Выплата за стаж работы.**

2.2.1. Надбавка за стаж работы устанавливается педагогическим работникам Учреждения, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки в процентах от должностного оклада |
| До 3 лет | 12 |
| От 3 до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 15 |
| От 10 до 15 лет | 20 |
| От 15 и более | 30 |

2.2.2. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.2.3. Надбавка за стаж работы работникам Учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений образования, устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки в процентах от должно­стного оклада |
| До 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 20 |
| От 10 до 15 лет | 30 |
| От 15 и более | 40 |

2.2.4. Надбавка за стаж работы работникам, предусмотренном в подпунктах 2.2.1. и 2.2.3. рассчитываются исходя из должностного оклада с учётом учебной нагрузки и дополнительно отработанных часов.

* 1. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**
     1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничена.
     2. Критериями определения размера надбавки являются:
* Интенсивность и напряжённость работы;
* Производительность труда;
* Сложность выполняемых работ;
* Достижение плановых или иных показателей работы.

**Показатели деятельности работников Учреждения при установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  категории  работников | Показатели оценки | Степень достижения  (в баллах) |
| Педагогические работники | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | До 1 б |
| Разработка и внедрение авторских программ, образовательных программ | До 3б |
| Использование на занятиях современных образовательных, в том числе информационно-коммуникационных технологий | До 3б |
| Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) | До 3б |
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся | До 1 б |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у обучающихся, родителей и общественности | До 1 б |
| Добросовестное выполнение обязанностей дежурного по учреждению и уровень организации дежурства класса (группы) по учреждению | До 1 б |
| Участие совместно с обучающимися в районных и областных мероприятиях | До 3 б |
| Непрерывный стаж работы в учреждении | До 2 б |
| Заместители  директора по  УВР, ВР | Выполнение плановых показателей, плана воспитательной работы | До 6б |
| Организация мониторинга образовательного процесса, проведение контрольных срезов по предметам. | До 80б |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) | До 8б |
| Высокий уровень организации районных олимпиад, семинаров, форумов, конференций | До 9б |
| Педагогическое наставничество | До 9б |
| Завхоз | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения | До 50б |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | До 20б |
| Высокое качество выполнения ремонтных работ | До 20б |
| Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | До 20б |
| Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) | До 30б |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у обучающихся, родителей и общественности | До 10б |
| Добросовестное выполнение обязанностей дежурного по учреждению и уровень организации дежурства класса (группы) по учреждению | До 10б |
| Непрерывный стаж работы в учреждении | До 10б |
| Работа по обращению родителей | До 6б |
| Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля | До 9б |
| Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися | До 9б |
| Мастер производственного обучения | Интенсивность и напряженность работы | до 5б |
| Выполнение ремонтных работ | до 30б |
| Сохранность материально-технической базы кабинета | до 3б |
| Заведующий библиотекой,  библиотекарь | Проведение семинаров, конференций | до 12б |
| Подготовка и проведение литературных гостиных | до 12б |
| Пропаганда чтения как формы культурного досуга | до 12б |
| Публикация и освещение деятельности в СМИ | до 3б |
| Обеспечение учета, систематизации и хранения документации | до 50б |
| Непрерывный стаж работы в учреждении | До 10б |
| Водитель | Интенсивность и напряженность работы | До 50б |
| Производительность труда | до 12б |
| Отсутствие ДТП, замечаний | До 12б |
| Сложность выполняемых работ | до 6б |
| За сверхурочные работы (поездки вне рабочего времени) | до 30б |
| Секретарь | Своевременная работа с организациями | до 50б |
| Качественное ведение электронного документооборота | до 9б |
| Своевременная работа с обращениями родителей | до 6б |
| Владение редакторами и почтовыми программами | до 9б |
| Лаборант | Оперативность при подготовке оборудования к практическим работам | До 100б |
| Программист | Оперативность заполнения информации на сайте школы | До 50б |
| Оперативная подготовка оргтехники на ОГЭ, ЕГЭ. | До 50б |
| Уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож | Проведение генеральных уборок | До 40б |
| Выполнение дополнительного объема работ по уборке помещений во время ГИА | до 40б |
| Содержание участка в соответствии с требованиями СанПина | До 40б |

* 1. **Выплаты за качество выполняемых работ.**
     1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничена.
     2. Критериями определения размера надбавки являются:
* Достижение учащимися высоких результатов в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
* Выполнение заданий особой важности и сложности
* Сохранение контингента учащихся.

**Показатели деятельности работников Учреждения при установлении надбавок за качество выполняемых работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  категории  работников | Показатели оценки | Степень достижения (в баллах) |
| Педагогические работники | Положительная динамика успеваемости в сравнении с предыдущим годом | До 3б |
| Наличие победителей олимпиад, призеров, конкурсов, НПК. | до 5б |
| Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения) | 1б |
| Образцовое содержание кабинета | До 3б |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел обучающихся и т.д.) | до 2б |
| Обобщение и распространение своего педагогического опыта | До 3б |
| Участие в инновационной деятельности (Проекты, конкурсы) | До 3б |
| Работа в рамках ШМО | 1б |
| Наставичество | 1б |
| Проведение мероприятий по параллели для учащихся и родителей | 1б |
| Участие в экспертизе конкурсных и олимп. работ | До 9б |
| Своевременность предоставления планов | 1б |
| Соблюдение правил внутреннего распорядка | 1 б |
| Выполнение обязанностей дежурного учителя | 1 б |
| Работа с учебно-дидактической базой кабинета | До 3б |
| Проведение экскурсий, поездок с классом | 1б |
| Участие в разработке и апробировании ФГОС ООО, СОО | До 3б |
| Выполнение учебного плана до 100% | 1б |
| Результативность итоговой аттестации по ЕГЭ по предмету | до 3б |
| Результативность итоговой аттестации по ГИА | до 3б |
| Добросовестная работа организаторами ЕГЭ | До 3б |
| Работа по озеленению школы | 1б |
| Заместители  директора по  УВР, ВР | Мониторинг предпрофильного и профильного обучения | До 6б |
| Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся | До 9б |
| Сохранение контингента обучающихся | до 3б |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения | до 9б |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | до 6б |
| Высокий уровень подготовки внеклассных мероприятий | до 9б |
| Охват педагогических работников курсовой подготовкой | до 9б |
| Контрольно-диагностическая деятельность | До 9б |
| Завхоз | Выполнение предписаний контролирующих органов | До 12б |
| Высокое качество подготовки школы к новому учебному году | До 9б |
| Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала в учреждении | До 6б |
| Сохранение и улучшение материально-технической базы учреждения | до 6б |
| Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел обучающихся и т.д.) | до 2б |
| Обобщение и распространение своего педагогического опыта | До 3б |
| Образцовое содержание кабинета | До 3б |
| Разработка и реализация коррекционных программ и тренингов | До 12б |
| Участие в интенсивных формах обучения (выездные семинары) | до 10б |
| Подготовка документации для ПМПК | До 9б |
| Заведующий библиотекой,  библиотекарь | Оформление тематических выставок | До 9б |
| Выполнение плана работы библиотекаря | До 6б |
| Подготовка победителей литературных конкурсов | До 6б |
| Высокая читательская активность обучающихся | до 9б |
| Ведение электронных каталогов всего фонда | до 3б |
| Водитель | Разрывной рабочий день | До 6 б |
| Наличие нескольких направлений подвоза обучающихся | До 12 б |
| Выполнение ремонтных работ | До 12б |
| Выполнение предписаний контролирующих органов | до 12б |
| Сохранность материально-технической базы автобусов | До 12б |
| Секретарь | Ответственность за правильное и рациональное расходование средств | До 15 б |
| Качественное ведение протоколов педагогических советов, совещаний и т.д. | До 15б |
| Выполнение работы в установленные сроки | До 15б |
| Лаборант | Качественная подготовка учебного оборудования | До 16 б |
| Программист | Качественное ведение документации. | До 12б |
| Уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож | Выполнение работ в установленные сроки | до 6б |
| Устранение замечаний по результатам проверок контролирующих органов | до 3б |
| Дополнительный объем работ (уборка подвалов, уборка травы) | До 6б |
| Высокое качество выполнения ремонтных работ при приемке школы | До 15б |
| Отсутствие замечаний по качеству работ от администрации школы | До 12б |
| Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | до 12б |

**2.5. Регламент участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

2.5.1. Управляющий Совет в соответствии с Уставом МОУ «Устье-Угольская школа» участвует в распределении стимулирующих выплат работникам, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику (кроме руководителя).

2.5.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются управляющим советом  на заседании, проводимом в августе. Заседание проводится в соответствии с действующим общим регламентом управляющего совета.

2.5.3. Заседания проводятся после получения управляющим советом  информации руководителя Учреждения в виде  оценочных листов с баллами, полученными  педагогами за результативность работы.

2.5.4. На заседании  Управляющий совет рассматривает и согласовывает:

-    итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения за предыдущий период (предыдущий учебный год), в котором администрацией Учреждения должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику Учреждения (кроме руководителя);

-   денежный вес одного балла;

-   рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику.

2.5.5. Решения Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего Совета.

2.5.6. Управляющий Совет вправе создать специальную комиссию, в которую входит руководитель общеобразовательного учреждения, члены Управляющего Совета, а также представители педагогического  совета и профсоюзной организации.

2.5.7. В комиссию из числа членов Управляющего Совета обязательно включаются представители педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся, представитель (представители) обучающихся. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность решением Управляющего Совета в порядке, предусмотренном общим регламентом Управляющего Совета.

2.5.8. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Управляющим Советом и администрацией МОУ совместно.

2.5.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов  мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

2.5.10. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.5.11. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.5.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.5.13. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.5.14. После принятия решения Управляющего совета издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров поощрительных надбавок и премий по результатам работы работникам Учреждения на соответствующий учебный год с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

**2.6. Порядок установления премиальных выплат**

2.6.1.Премии работникам Учреждения начисляются из премиального фонда по итогам работы:

* за квартал
* за учебный год (календарный год)

по следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование категории работников | Показатели премирования | Степень достижения показателя (в баллах) |
| Педагогические работники | За качественное проведение открытых мероприятий, уроков, семинаров, конференций ,форумов. | 6 |
| За подготовку победителей районных и областных олимпиад, смотров, конкурсов, районных и областных соревнований | 6 |
| За высокие показатели в работе в связи с юбилейной датой и профессиональными праздниками | 15 |
| За проведение ремонта и активное участие в подготовке  школы к новому учебному году. | 6 |
| За отсутствие нарушений правил техники безопасности и выполнение требований в области охраны труда. | 6 |
| За разработку программы развития школы, образовательных программ, проектную и инновационную деятельность. За разработку олимпиадных и конкурсных работ. | 15 |
| За качество перспективно - тематического планирования, своевременную разработку рабочих программ | 6 |
| Выполнение функций классным руководителям (воспитателем): наличие качественного плана воспитательной работы и его полное выполнение ; | 9 |
| Состояние учебного кабинета: ведётся постоянная работа по совершенствованию учебно - материальной базы, улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно - гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности ; | 9 |
| Ведение учётно - отчётной документации (журналов, отчётов, информации); Ведение электронных дневников и журналов. Работа с электронными учебниками. | 6 |
| Наличие письменных материалов из опыта работы (кроме включённых в план аттестации аттестуемых педагогов): материалы переданы в ВИРО и одобрены ; | 9 |
| материалы переданы в Управление образования и одобрены ; | 9 |
| Выполнение функций эксперта | 6 |
| формирование профильных классов | 9 |
| Дежурство по школе: выполнение Положения о дежурстве по школе; | 6 |
| Участие в методической работе (педсоветы, конференции, педчтения, семинары, заседания М.О., открытые уроки и др. (кроме мероприятий, включённых в план аттестации аттестуемых педагогов):проведение открытых уроков, выступления | 9 |
| Соблюдение единых педагогических требований и личная дисциплина: без замечаний | 30 |
| Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или предмету: активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с поставленными целями (с учётом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижение) | 9 |
| Заместитель директора | Качественное исполнение должностных обязанностей | 6 |
| Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса | 9 |
| Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса | 9 |
| Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе | 6 |
| Исполнительская и личная дисциплина | 9 |
| Обеспечение учета, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы | 6 |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности | 6 |
| Обеспечение учета, систематизации и хранения документации | 6 |
| Заведующий библиотекой, библиотекарь, завхоз, водитель, секретарь, лаборант, программист, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож | Состояние закрепленных территорий, оборудования, рабочего места | 6 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | 6 |

2.6.2. Работникам Учреждения при достижении пенсионного возраста выплачивается единовременное пособие в размере одного должностного оклада.

2.6.3. Максимальный размер премии по итогам работы работнику не ограничен (в рамках фонда оплаты труда).

2.6.4. На выплату премий направляется не более 20% средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

2.6.5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

* Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей.
* Нарушение в проведении режимных моментов
* Халатное отношение к сохранности имущества Учреждения.

**3. Материальная помощь**

3.1. Работнику Учреждения при достижении пенсионного возраста выплачивается единовременное пособие в размере одного должностного оклада.

3.2. За счёт фонда оплаты труда работников Учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение в виде материальной помощи в исключительных случаях:

* Смерть самого работника, близких родственников
* Платные операции
* Приобретение дорогостоящих лекарств
* При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.)
* Иные случаи.

3.3. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника.