





<p>Рассмотрено: на заседании Управляющего совета Протокол № 2 от 03.10.2018 г.  Р.М.Ульбашева</p>	<p>Согласовано: Председатель ПК  Ульбашев А.М. 03 октября 2018 г.</p>	<p>Утверждено: Директор МКОУ СОШ №1 с.п. Верхняя Балкария  А.А.Гаукунов приказ № 68 от 13.10.2018г</p> 
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ СОШ №1 с.п. В.Балкария

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Положения « О методике формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников МКОУ СОШ №1 с.п. В.Балкария» и Положения « Об оплате труда работников МКОУ СОШ №1 с.п.В.Балкария». Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКОУ СОШ №1 с.п.В.Балкария в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТоу производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами образовательного учреждения и (или) коллективными договорами (положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения).

В случае образования экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми образовательным учреждением. Работникам учреждений (в том числе руководителю, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

2. Порядок премирования

Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТоу производится с участием и при одобрении Управляющего совета по представлению руководителя учреждения, а также с учетом мнения профсоюзной организации.

Руководитель образовательного учреждения представляет в Управляющий совет аналитический доклад о показателях деятельности работников, являющийся основанием для их премирования.

Рассмотрение вопросов распределения стимулирующих выплат осуществляется Управляющим советом в соответствии с установленным регламентом.

3. Порядок формирования оценочного листа учителя

3.1 В оценочный лист учителя заносятся показатели критерий оценивания, их нормативные и

фактические значения, оценка качества каждого показателя, а также итоговая оценка качества труда учителя за определенный период деятельности.

3.2 Оценочный лист учителя оформляется на срок с 01.09 по 31.05 каждого учебного года за истекший учебный год.

3.3 Сведения о показателях оценки качества работы учителя, их фактических значениях о оценке заносятся в оценочный лист учителя из портфолио обучающихся.

3.4. Для установления достоверности данных, вносимых в оценочный лист учителя, создается экспертная группа. В его состав входят представители педагогического коллектива и профсоюзного комитета. Основными функциями организованного совета являются рассмотрение представленного учителем оценочного листа, подтверждение объективности при переносе показателей качества ИДО, их фактических значений и оценок из портфолио конкретного обучающегося в критерии конкретного учителя, а также представление рекомендаций руководителю общеобразовательного учреждения об установлении (неустановлении) учителю стимулирующих выплат.

3. 5 Оценочный лист на каждого учителя распечатывается на бумажных носителях за период с 01.09. по 31.05. каждого учебного года за истекший учебный год, заверяется подписью директора и печатью учреждения и выдается учителю.

4. Регламент участия Управляющего Совета МКОУ СОШ №1 с.п.В.Балкария в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения.

1. Управляющий совет в соответствии с Положением об Управляющем Совете участвует в распределении стимулирующих выплат работникам учреждения, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику (кроме руководителя учреждения).

2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются управляющим советом один раз в год на заседаниях, проводимых в августе. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом управляющего совета.

3. На заседаниях управляющий совет рассматривает и согласовывает: итоговый протокол оценки профессиональной деятельности работников учреждения за предыдущий учебный год (01.09 – 31.05) и суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения представленный экспертной группой;

денежный – вес одного балла;
рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного – веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных выплат каждому работнику, а также размеры разовых премий.

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

5. Управляющий совет осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов самооценки профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления существенных нарушений в представленные результаты управляющий совет вправе вносить коррективы.

6. Управляющий совет на основании материалов представленных экспертной группой по оценке качество уровня профессиональной деятельности работника составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и утверждает его на своем заседании. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

7. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а управляющий совет обязан 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 о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям управляющим советом не принимаются и не рассматриваются.

8. Управляющий совет обязан 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 о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

9. По истечении 10 дней решение управляющего совета об утверждении оценочного листа вступает в силу.

10. Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией школы данные по персональным размерам стимулирующих выплат по результатам труда на предстоящий период (сентябрь – август), и данные по размерам разовых премий рассматриваются на заседании управляющего совета в августе. После принятия решения управляющего совета об их согласовании издается приказ руководителя учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период (сентябрь – август включительно) с указанием периодичности стимулирующих и разовых выплат (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода)

5. Распределение средств фонда.

Фонд стимулирования оплаты труда составляет до 25% от ФОТ и делится на две части:

- до 75% ПП и до 25% АХП выделяется на долгосрочные выплаты (с сентября по август) за итоговые качественные показатели, отраженные в результатах труда работников.
- до 15% от общего фонда стимулирования в виде разовых премий по результатам деятельности работников в течение полугодия.

6. Процедура установления долгосрочных доплат учителю из стимулирующего фонда:

6.1 Каждый учитель фиксирует общую сумму баллов в соответствии с результатами оценочного листа, подсчитанными им лично и проверенными экспертной комиссией.

6.2 Экспертная комиссия определяет рейтинг каждого члена коллектива в соответствии с общим количеством его баллов.

6.3 Из суммы, соответствующей до 75 % стимулирующего фонда, высчитывается цена одного балла путем ее деления на общее количество баллов набранных всеми учителями.

6.4 Цена одного балла умножается на количество баллов каждого учителя, что и определяет сумму ежемесячной стимулирующей выплаты учителю из стимулирующего

фонда.

7. Долгосрочные доплаты работникам АУП, УВП и МОП из стимулирующего фонда устанавливаются по критериям , показателям качества и результативности труда.

Заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе:

- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- за высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебной и воспитательной работы;
- за качественную организацию работы органов самоуправления, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительский комитет);
- за сохранение контингента учащихся 10-11 классов;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
- за инновационную деятельность;
- за разработку проектов локальных документов.

Педагогу-психологу, социальному педагогу.

- за результативность коррекционно - развивающей работы с учащимися;
- за качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля и психологической поддержки;
- за регулярность и эффективность профилактическо - оздоровительной работы;
- диспансеризация и медицинский осмотр учителей и учащихся;
- за оказание методической помощи учителям по организации заочной формы обучения;

Главному бухгалтеру, бухгалтеру:

- за обеспечение своевременности отчётности;
- за обеспечение качественного и своевременного документооборота;
- за эффективное использование в работе современных компьютерных технологий;

Секретарю-делопроизводителю:

- Умение пользоваться новыми технологиями;
- Своевременность и качество делопроизводства;
- Обеспечение правильного оформления, хранения архивного материала;

Завхозу,уборщикам,электрику,сантехнику:

- Активное участие в обеспечении косметического ремонта школы;
- Обеспечение сохранности школьного имущества на вверенных территориях и классах;

Охранникам:

- Обеспечение сохранности школьного имущества на вверенном объекте;
- Отсутствие случаев нарушения дисциплины, режима работы и сменности;
- Отсутствие случаев проникновения в здание школы посторонних лиц;

Стимулирующие выплаты, не связанные с результативностью труда, не допускаются.

Поощрительные выплаты по результатам труда осуществляются по приказу директора при согласовании с профсоюзным комитетом и по представлению Управляющего совета.

Таблица № 1

Осуществление поощрительных долгосрочных стимулирующих выплат разным категориям работников школы.

№	Кате	Показатели и измерители	форма	кол-во
№	г.			

	рабо т			
1.	Заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе:	<ul style="list-style-type: none"> • за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; • за высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебной и воспитательной работы; • за качественную организацию работы органов самоуправления, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительский комитет); • за сохранение контингента учащихся 10-11 классов; • высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы; • за инновационную деятельность; • за активное участие в реализации КПМО; • за разработку проектов локальных документов. 	По номиналу	До 3000 рублей
2.	Педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю ОБЖ	<ul style="list-style-type: none"> • за результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; • за качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля и психологической поддержки; • за регулярность и эффективность профилактическо -оздоровительной работы; • диспансеризация и медицинский осмотр учителей и учащихся; • за результативность работы с детьми с девиантным поведением и группы риска; • за оказание методической помощи учителям по организации заочной формы обучения; 	По баллам	

3.	Главному бухгалтеру:	<ul style="list-style-type: none"> • за обеспечение своевременности отчетности; • за обеспечение своевременной отчетности и плановых проверок и ревизий; • за эффективное использование в работе современных компьютерных технологий; • за отсутствие фактов финансовых нарушений в работе; 	По баллам	
4.	Уборщику, повару, кух. раб., водителю	<ul style="list-style-type: none"> • активное участие в обеспечении косметического ремонта школы; • обеспечение сохранности школьного имущества на вверенных территориях и в классах. • за дополнительные обязанности по уборке территории школьного двора; 	По номиналу	До 2000 рублей
5.	Сторожу, дневной охраны	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение сохранности школьного имущества на вверенном объекте; • отсутствие случаев нарушения дисциплины, режима работы и сменности; • отсутствие случаев проникновения в здание школы посторонних лиц. 	По баллам	

6.	Заведующий хозяйством, дворник, рабочий по обслуживанию и ремонту	<ul style="list-style-type: none"> * за своевременное предоставление отчетности. * за отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов во время проверок. * за качественное и своевременное проведение ремонтных работ. * Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности и охраны труда. * Поддержание мебели и оборудования в исправном состоянии. * поручения при проведении ремонтных работ в учреждении. 	По номиналу	До 3000
----	---	---	-------------	---------

7.	Секретарь-делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> * Умение пользоваться новыми технологиями; * Своевременность и качество делопроизводства; * Обеспечение правильного оформления, хранения архивного материала; 	По баллам	
----	-----------------------------	---	-----------	--

8.	Педагогу-библиотекаря	<ul style="list-style-type: none"> * За хорошую подготовку наглядных пособий к урокам. * за отсутствие выговоров со стороны администрации. * за отсутствие жалоб со стороны учителей и учащихся * за оформление тематических выставок. * за выполнение плана работы библиотекаря * за отсутствие выговоров со стороны администрации. * за высокую читательскую активность обучающихся. 	По баллам	
----	-----------------------	---	-----------	--

9.	Инженер - электронщик	* За сохранность и содержание компьютерной техники школы.	По баллам	
----	-----------------------	---	-----------	--

Из стимулирующего фонда производятся поощрительные разовые выплаты по результатам труда (премии) работникам учреждения

**II. Стимулирование
руководителя муниципального образовательного учреждения**

2.1 Стимулирующие выплаты руководителя осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения по результатам оценки итогов работы 1 раза в год (январь – декабрь) в соответствии с приказом «Управление образования местной администрации Черекского муниципального района»

2.2 Итоговый рейтинг баллов руководителя утверждается приказом УО Черекского муниципального района.

2.3 Стимулирующая выплата руководителя определяется путем умножения количества баллов на стоимость одного балла стимулирующей части педработника учреждения.