

ПРИНЯТО
на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 08
от «21» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора школы № 86
_____ Г.Д. Белимова
Приказ № 115
от «21» 03 2022 г.

Положение о материальном стимулировании работников МБОУ "СШ №86 И.И. Вереникина "

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников МБОУ «СШ № 86 И.И. Вереникина» (далее «Положение»), разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и в целях упорядочения оплаты труда, обеспечения социальной поддержки, усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «СШ № 86 И.И. Вереникина» (далее - Школы) в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала школы.

1.3. Настоящее положение разрабатывается школой, согласовывается на общем собрании Трудового коллектива и утверждается приказом директора школы.

2. Размер стимулирующего фонда.

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда школы.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуеться на выплаты и надбавки стимулирующего характера, материальную помощь, единовременное поощрение.

3. Виды стимулирующих доплат.

Условия их установления, снижения, отмены.

3.1. В соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» в школе устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120% должностного оклада;
- персональная надбавка;

- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь;
- единовременное поощрение.

3.2 Установленные надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам), доплаты за наличие ученой степени носят обязательный характер. Остальные вышеуказанные надбавки и выплаты необязательный характер.

3.3. При оплате труда педагогических работников, надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию, расчет производится исходя из установленной учебной нагрузки при тарификации. При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

3.4. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- При наличии высшей квалификационной категории -50 %
- При наличии первой квалификационной категории -35 %

3.5. Стимулирующие надбавки, выплаты, установленные педагогическим работникам, административно – управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу школы могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере, за фактически отработанный период. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в размере не более двух должностных окладов.

3.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору школы утверждаются учредителем.

3.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников школы. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

3.8. Условия для назначения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ:

- а) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога;
- б) Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- в) Достижение критериев качества труда работников, определённых **приложением №3** настоящего положения;
- г) Трудовая деятельность работника в течение предыдущего полугодия учебного года по должности - для выплат за качество выполняемых работ;
- д) Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.9 Условием снижения стимулирующих выплат является:

-наличие одной обоснованной жалобы в течение полугодия.

Выплата за качество выполняемых работ снижается на 30 % с даты установления школой виновности работника сроком на 1 месяц.

-наличие случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% приказом директора по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты получения травмы учащимся на 1 месяц.

- наличие дисциплинарного взыскания. При первоначальном случае выплата за качество выполняемых работ снижается на 10% с момента получения дисциплинарного взыскания

сроком на 1 месяц. В случае повторного дисциплинарного взыскания выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% сроком на 1 месяц.

Выплата за качество выполняемых работ снижается приказом директора без согласования с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда.

3.10. Условия отмены стимулирующих выплат за качество выполняемых работ:

- в случае выявления недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата за качество выполняемых работ снимается приказом директора, по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты назначения на текущее полугодие учебного года.

- стимулирующие выплаты не устанавливаются либо отменяются в случае отсутствия фонда оплаты труда на указанные цели.

4. Порядок установления выплат за качество выполняемых работ.

Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

4.1. Выплата за качество выполняемых работ работникам школы устанавливается по полугодиям учебного года. Результативность и эффективность деятельности работников школы оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей. (**Приложение №3**).

4.2. Работники школы предоставляют аналитические материалы руководителям МО в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в феврале по итогам учебного периода с октября по январь, в октябре по итогам учебного периода с февраля по сентябрь.

4.3. Руководители МО представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в феврале по итогам учебного периода с октября по январь, в срок до 20.02 текущего года, в октябре по итогам учебного периода с февраля по сентябрь, в срок до 15.10 текущего года.

4.3. Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники школы представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности школы два раза в год: в феврале по итогам учебного периода с октября по январь, в срок до 20.02 текущего года, в октябре по итогам учебного периода с февраля по сентябрь.

4.4. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора школы.

4.5. Комиссия по распределению стимулирующих надбавок в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывает материалы самоанализа работников школы.

4.6. С октября по январь месяц включительно, начисляется выплата за качество выполняемых работ, рассчитанная по итогам учебного периода с февраля по сентябрь, по критериям указанных в приложении №3 настоящего положения.

С октября по январь месяц учебного периода в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям, для установления выплаты за качество выполняемых работ в периоде с февраля по сентябрь.

Выплата за качество выполняемых работ производится ежемесячно в соответствии с ценой балла.

4.7. В октябре и в феврале Комиссией подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов). Всё это закрепляется в протоколе Комиссии и сводном оценочном листе, в котором отражена общая сумма баллов по каждому работнику, выполненная работником, и утвержденная Комиссией.

4.8. В связи с тем, что стоимость балла меняется ежемесячно, Комиссия работает ежемесячно. Бухгалтер, ежемесячно, в письменном виде предоставляет в Комиссию

информацию о размере сформированного стимулирующего фонда для определения стоимости балла. Информация бухгалтера приобщается к протоколу заседания Комиссии, который оформляется ежемесячно.

4.9. После рассмотрения и утверждения Комиссией надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплаты по итогам работы, материальной помощи, единовременного поощрения размер стимулирующей части ФОТ, сформированный за текущий месяц, делится на общую сумму баллов работников. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса балла (в рублях) на каждый месяц утверждается протоколом комиссии и приказом директора. Стоимость балла просчитывается отдельно по педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

Этот показатель (денежный вес балла) умножаем на сумму баллов каждого работника, пропорционально фактически отработанному времени.

В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за месяц.

Отпуск работникам школы оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

4.10. После определения размера стимулирующих выплат работникам школы председатель Комиссии разрабатывает проект приказа школы, определяющего размер надбавок за качество выполняемых работ работникам школы, и представляет на утверждение директору школы.

4.11. Директор школы рассматривает представленные материалы и издаёт приказ о выплате надбавки за качество выполняемых работ.

4.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

4.13. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премиальных выплат директора школы устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

5. Порядок выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

5.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора школы. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120% к должностному окладу.

Надбавка осуществляется по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника школы. Критерии и показатели деятельности работников школы для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются настоящим положением в разрезе должностей в Приложение № 1.

6. Порядок выплаты персональной надбавки.

6.1. С учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов работникам школы может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работников. Персональная надбавка выплачивается в процентах от должностного оклада в размере не более одного должностного оклада.

6.2. Персональная надбавка, стимулирующая повышение трудовых (деловых) качеств сотрудников устанавливается директором школы на полугодие учебного года. Размер персональной надбавки устанавливается дифференцированно.

6.3. Персональная надбавка выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год, не зависимо от надбавок за напряженность, интенсивность труда, качественные показатели, премиальных выплат по результатам труда.

6.4. Решение об установлении персональной надбавки принимается директором школы в отношении конкретного работника.

6.5. Основания для установления персональной надбавки:

-Заместителям директора школы-50% должностного оклада за инновационный характер управленческой деятельности и высокую степень ответственности.

-педагогическим работникам за высокий уровень профессионализма – 25% должностного оклада (В целях привлечения высококвалифицированных педагогических кадров для работы в школе.)

-работникам школы за высокий уровень профессионализма и высокую степень ответственности -25% должностного оклада.

7. Порядок выплаты премиальных выплат по итогам работы.

7.1. Работникам школы может быть выплачена премиальная выплата по итогам работы за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда. Размер премиальных выплат по итогам работы исчисляется в соответствии с перечнем оснований (**Приложение №2**) и выплачивается по результатам работы за текущий месяц, за квартал, за год.

Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты составляет 100% к должностному окладу.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Предложения по премированию вносят директор, его заместители, руководители методических объединений.

8. Порядок выплаты материальной помощи.

8.1. Работникам школы может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения - 5000,00 рублей;

-при вступлении в брак - 5000,00 рублей;

-при рождении (усыновлении) ребенка - 5000,00 рублей;

-в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников - 5000,00 рублей.

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором школы оформляется приказом.

8.5. Порядок выплаты материальной помощи директору школы определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

8.6. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя школы на основании письменного заявления работника организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

9. Порядок выплаты единовременного поощрения.

9.1. Работникам школы может быть выплачено единовременное поощрение за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда в связи с:

- профессиональным праздником -2000,00 рублей;
- юбилейной и праздничной датами (женщины 55-лет со дня рождения, мужчины-60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет.)-5000,00 рублей;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию-5000,00 рублей;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг-5000,00 рублей

10. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет **5000 рублей**. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

Показатели оценки деятельности работников школы для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда.

№	Категории работников	Показатель	% надбавки к должностному окладу
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальной работе	1.1. За организацию инновационной деятельности в школе, наличие профильных классов.	20
		1.2. За совершенствование работы по повышению образовательного уровня педагогов.	20
		1.3. За высокие показатели обучения учащихся.	20
		1.4. За интенсивность труда (своевременное, качественное оформление документации)	30
		1.5. За высокие показатели внеучебных достижений учащихся.	10
Итого:			100
2	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	2.1. Организация работы по персональным данным в соответствии с законодательством	25
		2.2. Выполнение функций контрактного управляющего	50
		2.3. Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	25
Итого:			100
3	Заведующий библиотекой	3.1. За участие в заключение контрактов на приобретение учебников.	29
		3.2. За работу с обменным фондом учебников.	26
		3.3. Использование автоматизированных программ учёта учебно-методической литературы.	15
Итого:			70
4	Главный бухгалтер	4.1. За предоставление срочной информации по запросу вышестоящих и надзорных органов	30
		4.2. За разработку эффективных управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности	20
		4.3. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к директору школы.	20
		4.4. Соблюдение финансовой дисциплины. Отсутствие замечаний по результатам проверок	30
		4.5. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	20
Итого:			120

5	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	5.1.Отсутствие ошибок в расчете заработной платы.	40
		5.2.Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		5.3.Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	40
		5.4.Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по начислению заработной платы.	40
Итого:			120
6	Учитель, учитель – логопед, учитель - дефектолог	6.1.За отсутствие травматизма, сохранение здоровья воспитанников	16
		6.2. За результативную работу с родителями.	34
		6.3.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	40
Итого:			90
7	Заместитель директора по АХР	7.1.Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		7.2. Организация качественных работ по благоустройству территории, проведению субботников	30
Итого:			70
8	Дворник	8.1.За проведение опасных для жизни и здоровья работ.	40
		8.2.За благоустройство территории	40
		8.3.Содержание школьного двора в образцовом порядке	40
Итого:			120
9	Сторож	9.1. За активное участие в улучшении условий труда своего участка	40
		9.2. Правильное, четкое реагирование и локализация (предотвращение) ЧП около объекта (на прилегающей территории) попыток проникновения в помещение охраняемого объекта	40
		9.3. Отсутствие случаев принесения ущерба имуществу школы	40
Итого:			120
10	Рабочий по обслуживанию здания	10.1. Оперативность и качество выполнения заявок	60
		10.2.Своевременная профилактика оборудования и отсутствие аварийных ситуаций	60
Итого:			120
11	Уборщик служебных помещений	11.1.За работу без жалоб и замечаний.	50
		11.2.За работы по освежающему и косметическому ремонту школы	15
		11.3. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	55
Итого:			120
12	Гардеробщик	12.1.За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	15
		12.2.Сохранность вещей в надлежащем порядке, отсутствие случаев потерь	55

		12.3. За работу без жалоб и замечаний	50
			Итого:
			120
13	Заведующая канцелярией	13.1. За высокое качество организации работы с ПФР	30
		13.2. Создание электронных банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование.	30
		13.3. Выполнение разовых важных поручений, не предусмотренных должностных обязанностей	30
		13.4. Оказание помощи при аттестации педагогов	30
			Итого:
			120
14	Секретарь учебной части	14.1. Создание банков данных (папки), необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование.	30
		14.1. Выполнение разовых важных поручений, не предусмотренных должностных обязанностей	30
		14.2. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и конструктивное разрешение проблем с коллегами	30
		14.3. Выполнение курьерских обязанностей	30
			Итого:
			120
15	Педагог-психолог	15.1. Систематичность и результативность коррекционно - развивающей работы с детьми	20
		15.2. Наличие программ индивидуального развития ребёнка, своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных коррекцией.	20
		15.3. Качественная организация работы ПМПк	20
			Итого:
			60
16	Преподаватель-организатор ОБЖ	16.1. Качественное и своевременное ведение документации по ОБЖ.	5
		16.2. За качественную организацию работ в области ГО ЧС	40
		16.3. Совершенствование учебно-материальной базы кабинета ОБЖ	15
			Итого:
			60
17	Старшая вожатая	17.1. Результативное участие в смотрах, конкурсах.	50
		17.2. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		17.3. Разъездной характер работы	30
			Итого:
			120
18	Лаборант	18.1. Соблюдение сроков и качество работы по оформлению документов	20
		18.2. Положительные результаты проверок	20
		18.3. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	50

		18.4. Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	30
Итого:			120
19	Вахтер	19.1. Правильное, четкое реагирование и локализация (предотвращение) ЧП около объекта (на прилегающей территории) попыток проникновения в помещение охраняемого объекта	60
		19.2. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей	60
Итого:			120

Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования	% к должностному окладу
1	2	3
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	40
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	30
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	30
	Проведение уроков высокого качества	30
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	30
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий	20
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)	30
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	30
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	30
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	30
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации	30
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	30
Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины	20	

	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	30
	Образцовое содержание кабинета	30
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	30
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей	30
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения	30
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	30
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	50
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	30
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	30
	Сохранение контингента обучающихся в 10 - 11 классах	20
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организаций	30
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	40
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации	30
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30
Работники бухгалтерии	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	30
	Своевременное и качественное представление отчетности	30
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	30
Педагог-психолог, социальный педагог,	Качественное ведение документации	30
	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	30

учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	30
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся	25
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	30
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	30
	Оформление тематических выставок	25
	Выполнение плана работы библиотекаря	30
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок	40
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	50
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	30

Оценочные листы