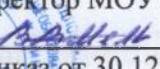


Принято
Общим собранием работников МОУ СОШ № 7»
Протокол от 30.12.2021г. № 20

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОУ СОШ №7
 М.А. Мишарина
Протокол от 30.12.2021 г. № 18



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №7
 В.В. Мельников
Приказ от 30.12.2021 г. № 66/2

**Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат
работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №7»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее - Учреждение), регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат и разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образования, развитии творческой активности и инициативы, стимулирования качественного исполнения должностных обязанностей, повышения профессионального уровня работников Учреждения.
- 1.2. Для распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения директором назначается комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее Комиссия), в состав которой входят представители педагогических работников, методического совета Учреждения, профсоюзной организации, административные работники, работник бухгалтерии.
- 1.3. Стимулирующие выплаты включают фиксированные стимулирующие доплаты, повышающие интенсивность работы, и выплаты по результатам труда (за высокие результаты работы). Распределение фиксированных стимулирующих доплаты осуществляется приказом директора. Стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются Комиссией на основании самооценки сотрудников (карт результативности труда, согласованных с заместителями директора, курирующих работу данных педагогов для педагогических работников; карт результативности труда прочих сотрудников, согласованных с директором Учреждения). Кроме стимулирующих фиксированных доплат и стимулирующих выплат по результатам работы может быть оказана материальная помощь в пределах установленного фонда оплаты труда на повышение квалификации в размере 100% стоимости обучения, но не более 1 раза в 3 года. Доплата устанавливается приказом директора.
- 1.4. Учреждение вправе устанавливать единовременные поощрительные выплаты работникам к всенародным и профессиональным праздникам, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год. Размер выплаты устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат.

- 2.1. Фиксированные стимулирующие (доплаты и доплаты по результатам труда назначаются при условиях, на период и в размере, указанных в таблице 1.

Таблица 1.

№	Наименование вида работ	Размер доплаты	Условия назначения
1	За организацию работы	2000,00 руб.	Доплата осуществляется в

	несовершеннолетних в каникулярный период.		абсолютном размере ответственным лицам по итогам работы.
2	За подготовку школы к новому учебному году	до 3000 руб.	Доплата устанавливается обслуживающему и другому персоналу, осуществляющему ремонтные работы в летний период, выплачивается ежемесячно в период выполнения подготовительных работ.
		3000,00 руб.	Доплата устанавливается зам. директора по АХЧ по результатам приемки школы к новому учебному году (отсутствие замечаний).
3	За облагораживание территории школы и помещений здания школы, оформительские работы.	От 500,00 до 2000,00 руб.	По результатам выполненных работ.
4	За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей (без освобождения от работы, определенной трудовым договором).	До 3000,00 руб. в зависимости от объема выполненной работы	Доплата устанавливается в абсолютном размере, в зависимости от объема выполненной работы и может быть установлена как ежемесячная надбавка к окладу. В приказе директора указывается вид работы.
5	Подготовка, редактирование и издание отчетов, докладов по результатам работы работников и Учреждения в целом, форматирование текстов документов, подлежащих передаче в Управление образованием и другие вышестоящие инстанции по поручению директора.	От 500,00 до 5000,00 руб.	Доплата устанавливается в зависимости от потребности в выполнении данной работы от ее объема и на период выполнения, а также может быть установлена как ежемесячная надбавка сотруднику.
6	Налаживание социального партнерства (работа с центром занятости населения, комитетом по делам молодежи культуре и спорту, шефствующей организацией, фондом обязательного медицинского страхования, фондом обязательного социального страхования и других партнеров).	1000,00 руб.	Доплата устанавливается в случае необходимости и на период сотрудничества с социальными и другими партнерами учреждения и выплачивается в абсолютном размере
7	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	от 1000,00 до 2500,00 руб.	Доплата устанавливается по согласованию с администрацией при необходимости и целесообразности проведения мероприятий.

8	Оперативное выполнение особо важных и ответственных работ	1500,00 руб.	На период исполнения работ либо по результатам выполнения
9	Содействие в организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности	2000,00 руб.	Доплата устанавливается как ежемесячная. Может устанавливаться в %-ом отношении от дохода.
10	Обслуживание локальной и других сетей	9000.00 руб.	Доплата устанавливается ежемесячно.
11	Модернизация компьютерной техники, контроль за исправным состоянием оргтехники	5500.00 руб.	Доплата является постоянной (ежемесячной).
12	Подготовка и техническая поддержка мероприятий разного уровня.	3000,00 руб.	Доплата устанавливается по факту проведения мероприятия, а также как ежемесячная надбавка.
13	Обучение, консультирование пользователей: - работе в сети; - в программных продуктах	1500,00 руб. 600,00 руб.	Доплата является постоянной (ежемесячной).
14	Администрирование серверов	2500,00 руб.	Доплата является постоянной (ежемесячной).
15	Работа с сайтом школы	1000,00 руб.	Доплата является постоянной (ежемесячной).
16	Работа с документацией по проведению аукционов, конкурсов, котировок, сопровождение договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и аппаратному оснащению школы	1000,00 руб.	Доплата устанавливается в период проведения аукционов, конкурсов, котировок и заключения договоров всем членам комиссии.
17	Установление и развитие контактов с научной общественностью и организациями дополнительного образования по предмету	2000.00 руб.	Доплата устанавливается на необходимый период.
18	За работу на федеральных (областных) порталах по размещению мониторинговых данных, статистической отчетности, муниципального заказа.	500,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере ежемесячно на год ответственным лицам, а также может быть по факту работы.
19	За ведение протоколов совещаний сотрудников, родителей и т.д.	1000,00 руб.	Доплата устанавливается ежемесячно в абсолютном размере на год ответственным лицам.
20	За организацию работы архива	500,00 руб.	Доплата устанавливается ежемесячно в абсолютном размере на год ответственному лицу.
21	За организацию и участие в разработке программных документов, проектов и т.д.	1500,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере по окончании работ.

22	За работу с электронным документооборотом	от 500,00 до 2000,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере в период выполнения, а также может выплачиваться ежемесячно ответственному работнику
23	За подготовку и проведение городских, общешкольных мероприятий	До 1500,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере по окончании работ.
24	За работу в микрорайоне школы	500,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере по окончании работ.
25	Монтаж и установка нового технического оборудования	2000,00 руб.	Доплата устанавливается на период выполнения работы, а также может быть установлена как ежемесячная
26	За выдачу справок в кредитные и иные организации	600,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере бухгалтеру на год и выплачивается ежемесячно
27	За отдельный расчет начислений по оплате труда и начислениям на оплату труда по бюджетам разных уровней	от 4000,00 до 5000,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере бухгалтеру на год и выплачивается ежемесячно.
28	За установку нового программного обеспечения	1000,00 руб.	Доплата устанавливается в абсолютном размере по окончании работ.
29	За дополнительную работу на пришкольной территории	От 1000,00 до 3000,00 руб.	Доплата устанавливается на год обслуживающему и другому персоналу в зависимости от объема работ и выплачивается ежемесячно или по факту выполненных работ.
30	Обрезка кустарников	500,00 руб.	Доплата устанавливается на период работы приказом директора обслуживающему персоналу.
31	Проведение текущего ремонта в течение учебного года	500,00 руб.	Доплата устанавливается обслуживающему и другому персоналу на год и выплачивается ежемесячно или по факту выполнения работ.
32	За увеличение объема работ, связанных с дополнительными санитарно-противоэпидемиологическими мероприятиями и выполнением дополнительных СанПиНов: - проведение дополнительной влажной уборки полов, стен коридоров, обеденного зала, контактных поверхностей в местах общего пользования;	от 1000,00 до 3500,00 руб.	Доплата устанавливается обслуживающему персоналу на год или выплачивается ежемесячно, в зависимости от фактического объема

	- проведение дополнительной санитарной обработки учебных кабинетов между сменами. -за проведение внеплановой генеральной уборки кабинета с использованием дезинфицирующих средств по факту вывода класса на карантин. -за проведение внеплановой генеральной уборки кабинета после проведения заключительной дезинфекции санитарными службами.	500 - 1500,00 руб. 250.00 руб. 250.00 руб.	выполняемых работ. Доплата устанавливается обслуживающему персоналу, осуществляющему уборку данных учебных кабинетов на год, и выплачивается ежемесячно, в зависимости от фактического объема выполняемых работ. Доплата устанавливается по факту выполненных работ за каждый учебный кабинет. Доплата устанавливается по факту выполненных работ за каждый учебный кабинет.
33	За дополнительную внеплановую уборку кабинета (помещения) после выполнения ремонтных работ.	250.00 руб.	Доплата устанавливается по факту выполненных работ за каждый учебный кабинет (только во время учебного периода).
34	Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы.	до 1000.00 руб.	Доплата устанавливается по итогам месяца, пропорционально закреплённой территории, уборщикам служебных помещений.
35	За содержание и уход за зелеными растениями в рекреациях	200,00 руб.	Доплата устанавливается техническому персоналу на год приказом директора и выплачивается ежемесячно.
36	За оперативное выполнение заявок по устранению технических неисправностей.	от 500.00 до 2000.00 руб.	Доплата устанавливается рабочему по комплексному обслуживанию зданий как надбавка по итогам месяца.
37	За высокий уровень исполнительской дисциплины	до 2000.00 руб.	Доплата может быть установлена вспомогательному и обслуживающему персоналу, по итогам месяца.
38	За наличие аттестации на соответствие занимаемой должности.	1000.00 руб.	Доплата устанавливается педагогическому персоналу, как ежемесячная, при условии прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
39	За стаж	от 1года до 5 – 5%, от 5 до 10 лет – 10%. от 10 до 15 лет – 15%	Доплата назначается всем сотрудникам и выплачивается ежемесячно от ставки (должностного оклада), при этом стаж работы исчисляется по соответствующей

			должности
40	За отсутствие заявлений о потере и порче вещей	550,00 руб.	Доплата, может быть, установлена гардеробщику по итогам месяца при отсутствии устных или письменных заявлений о пропаже вещей.
41	За ученую степень, почетное звание, которое начинается словами «Народный» или «Заслуженный»	20% должностного оклада	Доплата назначается сотрудникам, имеющим ученую степень, почетное звание и выплачивается ежемесячно

- 2.2. Доплаты могут быть установлены на определенный срок или за выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и работникам по совместительству, а также при совмещении должностей. Административные работники стимулирующие выплаты по должности «учитель» получают только за руководство классным коллективом (при назначении классным руководителем).
- 2.3. Доплаты работникам устанавливаются в абсолютном размере. Доплата, подлежащая выплате ежемесячно, начисляется за полностью отработанный текущий месяц, в случае если работник по различным причинам отсутствовал, начисляется за фактически отработанное время.
- 2.4. Заместителям директора, учебно-вспомогательному, обслуживающему и техническому персоналу могут устанавливаться поощрительные выплаты за интенсивность до 100% от должностного оклада.
- 2.5. Доплата уменьшается или отменяется при снижении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.6. По согласованию с работником доплаты могут быть заменены на выходные дни.
- 2.7. При назначении доплат учитываются:
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
 - участие в инновационной деятельности;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности по Учреждению.
- 2.8. В случае установления работнику доплаты по указанным пунктам, не оценивается в баллах та дополнительная работа при распределении стимулирующей части оплаты труда по бальной системе по тем же основаниям, за которые установлена доплата.
- 2.9. Стимулирование работников по результатам труда осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных в Настоящем Положении показателей. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагогов и других работников Учреждения. Каждому показателю присваивается определенное количество баллов.
- 2.10. Дополнение и изменение критериев и показателей в соответствии с миссией Учреждения, целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения.
- 2.11. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью и интенсивностью труда, не допускается.
- 2.12. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутришкольного контроля, а также накопления материалов по результатам деятельности каждым работником Учреждения (карта результативности и т.д.)
- 2.13. Работники школы 1 раз в четверть заполняют карты результативности своей деятельности и передают директору или заместителю директора, курирующему их деятельность, для проверки и уточнения, последние согласовывают данные.

- 2.14. Аналитическая информация, показатели стимулирования, предусмотренные Настоящим Положением, предоставляются на рассмотрение Комиссии до 20 числа ноября, января, апреля, сентября.
- 2.15. Комиссия осуществляет анализ результатов деятельности работников Учреждения, определяет количество баллов по каждому работнику и соответственно общее количество баллов и работников, представивших карты результативности на рассмотрение Комиссии.
- 2.16. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующих выплат, подлежащую распределению.
- 2.17. Расчет размера стоимости одного балла стимулирующих выплат по результатам труда (за высокие результаты работы) производится ежеквартально (по четвертям) и выплачивается работникам ежемесячно. Расчет производится путем вычитания из общей суммы стимулирующих выплат в месяц фиксированных доплат и деления остатка на общую сумму баллов, набранных работниками Учреждения. В результате получается денежный эквивалент одного балла (в рублях). Этот показатель (денежный эквивалент) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующей выплаты работнику в отчетном периоде. Стоимость балла определяется раздельно по педагогическим работникам и по прочему персоналу.

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

- федеральными и региональными нормативами и распорядительными документами по организации и проведению аттестации педагогических работников;
- федеральными и региональными нормативами и распорядительными документами по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных организаций;
- федеральными и региональными нормативами и распорядительными документами по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций.

Структура оценки результативности труда (критерии, показатели, условия назначения выплаты (максимальный балл) представлена в картах результативности (приложение: таблицы 2,3).

3.3. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем показателям.

3.4. Контроль за достоверностью и современностью предоставляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется администрацией Учреждения.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей выплаты или ее лишение.

4.1. Стимулирующая выплата может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение исполнительской дисциплины;

- обоснованные жалобы родителей на педагога, нарушение педагогической этики;
- детский травматизм во время образовательного процесса;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы, имущества Учреждения;
- снижение качественных показателей работы;
- окончание срока действия надбавки, окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты либо отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- ухудшение качества оказываемой услуги;
- неудовлетворительная организация школьного питания;
- неудовлетворительное состояние территории Учреждения;

4.2. Уменьшение размера стимулирующей выплаты или ее лишение происходит на основании приказов о взыскании, результатов анкетирования родителей, справки заместителя директора по итогам должностного расследования или проверки по жалобе, акта о несчастных случаях, докладной от ответственного за охрану труда и технику безопасности, а также на основании справок и приказов по итогам внутришкольного контроля и (или) контроля Управления образованием и (или) других контролирующих органов, докладной заместителя директора по АХЧ о порче или утере имущества, докладной дежурного администратора, единовременно зафиксированного отказа от выполнения приказа об участии в мероприятии внутри школы и на других уровнях. Снижение выплаты происходит от 50% до 100%.

4.3. Основанием для лишения стимулирующей выплаты является непредставление педагогом заполненной карты результативности на момент подведения итогов.

5. Роль органов самоуправления в распределении стимулирующих выплат.

5.1. Роль органов самоуправления в распределении стимулирующих выплат определяется принципами государственно-общественного управления Учреждения, трудовым законодательством и зафиксирована настоящим Положением.

5.2. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения принимается Общим собранием работников Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

5.3. Для осуществления анализа и объективности мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения создается Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам.

5.4. При оценивании результативности Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам использует данные, предоставляемые работниками в процессе самоанализа собственной деятельности и оформленные карты результативности за отчетный период. Карты результативности деятельности работников должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим работу.

5.5. Таким образом, система распределения стимулирующих выплат основывается на этапах:

- 1) установления показателей и порядка стимулирования Общим собранием работников;
- 2) самоанализа собственной деятельности работником;
- 3) данных мониторинга профессиональной деятельности работников (через согласование с руководителем);
- 4) независимой общественной экспертизы результатов труда работников (работа Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам);
- 5) издания приказа по Учреждению на основании представления Комиссии;
- 6) рефлексии педагога и следующего этапа проектирования деятельности с учетом общественного мнения.

- 5.6. При возникновении спорных вопросов по персональным поощрительным выплатам, механизмам отслеживания результативности труда работников обсуждение может быть вынесено на заседание Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам, решение принимается путем голосования.
6. Показатели качества и результативности труда работников представлены в Приложении 1