

Согласовано:
Председатель Совета
Учреждения:
_____ И.В.Пастухова
31.08.2022г.

Утверждаю:
Директор МБОУ
«СОШ №24»
_____ Е.В.Решетняк
приказ № 360 от 31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулировании работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24»
(приложение №13 к Положению об оплате труда
работников МБОУ «СОШ №24»)

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации
_____ Н.С.Куприянова
31.08.2022г.

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
протокол № 1
31.08.2022г

1. Общие положения

1.1. Стимулирование основных работников (далее работников) учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «СОШ №24» 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. Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяет его на стимулирующие выплаты в пределах рекомендуемых значений по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы - 83 % от стимулирующего фонда (80% - учителя, 20% - прочие);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (15%);
- иные поощрительные и разовые выплаты (2%).

1.3. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства не устанавливаются.

II. Премияльные выплаты по итогам работы

2.1. Премияльная выплата по итогам работы устанавливается работникам учреждения в виде премии по результатам выполнения ими должностных обязанностей и составляют 83% от стимулирующего фонда оплаты труда.

2.2. Установление премияльной выплаты работникам учреждений из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию (далее - комиссия), образованной в учреждении с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя Совета Учреждения.

2.3. Вновь принятым работникам премияльная надбавка устанавливается в размере 50% от оклада по должности (для вновь принятых работников на административную должность - 50% от оклада по должности учитель) и выплачивается ежемесячно до наступления следующего срока установления надбавки в соответствии с условиями настоящего Положения. Работник, проработавший меньше оценочного периода, может в письменном виде просить о продлении 50% выплаты до следующего оценочного периода.

2.4. Временная нетрудоспособность работника по состоянию здоровья не является основанием для лишения работника права на установление ему премиальной надбавки за отработанный период времени.

2.5. Премиальная надбавка работникам устанавливается по итогам предыдущего отчетного периода, и выплачивается ежемесячно до наступления следующего срока установления надбавки.

Периоды: январь - декабрь.

2.6. Установление премиальной надбавки работникам учреждения осуществляется исходя из количества набранных баллов по показателям стимулирования деятельности, установленных для каждой категории работников (приложение № 1), и размера стимулирующего фонда, имеющегося у учреждения на момент установления премиальной надбавки.

2.7. Каждому показателю стимулирования деятельности работников учреждения установлены индикаторы его измерения, оцениваемые определенным количеством баллов.

Общая сумма баллов по показателям стимулирования деятельности определенной категории работников составляет максимальное количество баллов. Максимальное количество баллов, устанавливаемое для каждой категории работников учреждения:

- Учителя - 100 баллов;
- Педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс - 60 баллов;
- Учебно-вспомогательный персонал - 50 баллов;
- Административно-управленческий персонал – 40 баллов;
- Обслуживающий персонал – 30 баллов.

2.8. Порядок заполнения оценочных листов

2.8.1. Каждому работнику учреждения выдается оценочный лист (приложение № 2), в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности.

2.8.2. Заполненные работниками оценочные листы вместе с папкой (портфолио), где собраны все подтверждения указанных в оценочном листе показателей, передаются:

- Учителя – руководителю методического объединения учреждения или заместителю директора по УВР;
- Педагогические работники, не осуществляющие учебный процесс - заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе;
- Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- Работники из числа административно-управленческого персонала - директору учреждения.

2.8.3. Члены мониторинговой группы в составе: руководителя учреждения, руководителей методических объединений, заместителей директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе, заместителя директора по

административно-хозяйственной работе, дают оценку качества деятельности работникам соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах работников, на основании данных представленных в портфолио работника. Руководитель учреждения дает оценку качества деятельности каждому работнику.

«Стоимость» одного балла по учреждению рассчитывается как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату и общей суммы баллов набранных работниками учреждения.

2.9. В установленные руководителем учреждения сроки, заместителями руководителя представляется в комиссию аналитическая информация:

- о набранной сумме баллов каждым работником учреждения;
- об отнесении к группе качества каждого работника;
- итоговом количестве набранных баллов по учреждению;
- о плановом размере стимулирующего фонда, которым учреждение располагает на момент установления премиальной надбавки работникам учреждения;
- «стоимости» единицы балла по учреждению;
- размере причитающейся премиальной надбавки по каждому работнику учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла.

2.10. Размеры премиальной надбавки, устанавливаемой работникам учреждения рассматриваются комиссией и согласовываются с представителем профсоюзной организации.

2.11. Комиссия принимает решение об установлении премиальной надбавки и ее размере открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов.

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

2.13. Разногласия, возникшие при оценке эффективности деятельности работника членами комиссии, разрешаются в присутствии работника путём обоснования оценки одной и другой стороной. Работник росписью подтверждает свое согласие, в случае изменения оценки, как в сторону повышения, так и в сторону понижения. В конце оценочного листа работник обязан поставить свою роспись, означающую согласие с количеством баллов.

2.14. В случае если работник по состоянию здоровья (нахождение в стационаре, послеоперационный период, командировка, отсутствие в городе по уважительной причине) не может присутствовать на заседании комиссии, оценочный лист заполняется членами комиссии. Факт заполнения листа комиссией отражается в протоколе.

2.15. В случае если работник отказывается от заполнения оценочного листа и предоставления портфолио, он обязан написать заявление об отказе от процедуры оценивания. Отказ от процедуры оценивания отражается в протоколе, заявление работника прилагается к протоколу.

2.16. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение № 5), на основании которого руководитель учреждения издает проект приказа, который

согласовывается с профсоюзной организацией учреждения. Согласованный приказ является основанием для выплат.

2.17. В случае если работник не пришел на комиссию без уважительной причины, его оценочный лист комиссией не рассматривается. Этот факт отражается в протоколе.

2.18. Заполненные оценочные листы работников хранятся в архиве в течение 2-х лет.

2.19. Работнику, получившему дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), премиальная надбавка за месяц, в котором допущено нарушение, не начисляется (приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности направляется в бухгалтерию).

2.20. Премия за месяц, в котором работнику объявлено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Доля стимулирующего фонда оплаты труда, направляемая на установление выплат за интенсивность труда должна составлять не более 20%.

3.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность работы устанавливаются по должностям работников учреждений в виде премий за:

3.2.1. Качественное выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников

№ п/п	Виды работ	Размер выплат (руб.)	Срок действия выплат
1.	Исполнение обязанностей председателя ПК	500 руб.	В течение учебного года
2.	За ведение протоколов педсоветов, комиссии по премированию, собраний трудового коллектива	700 руб.	В течение учебного года
3.	За организацию работы по апробации и внедрению дистанционных образовательных технологий (видеоконференцсвязи) в образовательном процессе	1000 руб.	В течение учебного года
4.	Исполнение обязанностей курьера	1000 руб.	В течение учебного года
5.	Выполнение обязанностей организатора мониторинга питания (с режимом работы с 14.00 до 17.00, понедельник – пятница)	3000 руб.	В течение учебного года
6.	Выполнение обязанностей уполномоченного по правам участников	500 руб.	В течение учебного года

	образовательного процесса (с режимом работы с 14.00 до 17.00, понедельник – пятница)		
7.	Выполнение обязанностей общественного инспектора по охране прав детства (с режимом работы с 14.00 до 17.00, понедельник – пятница)	500 руб.	В течение учебного года
8.	Выполнение обязанностей ответственного оператора АИС «ЭШ 2.0.» МБОУ «СОШ №24»	3000 руб.	В течение учебного года
9.	Выполнение обязанностей администратора расписания в АИС «ЭШ 2.0.» МБОУ «СОШ №24»	3000 руб.	В течение учебного года
10.	За заполнение отчетов ОО-1, в программе DOXELL	2000 руб.	В течение учебного года
11.	За осуществление приема, учет и обеспечение сохранности документов в архиве	800 руб.	В течение учебного года
12.	За работу с электронной почтой, рассылка информации по учреждению	2000 руб.	В течение учебного года
13.	За выполнение работы по отправке, получению и оформлению почтовой корреспонденции образовательного учреждения	500 руб.	В течение учебного года
14.	Выполнение обязанностей ответственного оператора по работе в СБИС (с 14.00 до 17.00, понедельник – пятница)	2000 руб.	В течение учебного года
15.	За выполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии	500 руб.	В течение учебного года
16.	За работу на Посту №1.	500 руб.	В период работы
17.	За руководство официальным школьным сайтом	3000 руб.	В течение учебного года
18.	За сопровождение официального школьного сайта, Telegram	2000 руб.	В течение учебного года
19.	За работу со школьной музыкальной аппаратурой, за музыкальное сопровождение праздников.	2000 руб.	В течение учебного года
20.	Работа в комиссии по заполнению аттестатов	1000 руб.	В период работы
21.	За работу в пришкольном лагере дневного пребывания в качестве начальника лагеря	3000 руб.	В период работы

22.	За работу в качестве сопровождающего учащихся на соревнования, олимпиады, конкурсы и т.д. в свободное от работы время (из расчета 150 руб. за один час)	От затраченного времени	В период работы
23.	За организацию конкурсного движения учащихся и педагогов (с режимом работы с 09.00 до 17.00, понедельник – пятница)	8000 руб.	В течение учебного года
24.	За выполнение обязанностей диспетчера по составлению расписания	10000 руб.	В течение учебного года
21.	За выполнение обязанностей руководителя научного общества	700 руб.	В течение учебного года
22.	За руководство профильным объединением, воспитательным центром, волонтерским отрядом, школьным спортивным клубом.	700 руб.	В течение учебного года
23.	За исполнение обязанностей ответственного за охрану труда	3000 руб.	В течение учебного года
24.	Учителю начальных классов за работу с ребенком с ОВЗ Учителю - предметнику (русский язык, математика из расчета за один час)	2000 руб. 200 руб.	В течение учебного года
25.	За работу в целом классе (иностранный язык, технология, информатика) в связи с отсутствием учителя.	450 руб. в месяц за учебный час высшей категории 400 руб. в месяц за учебный час первой категории	В период работы
26.	За выполнение обязанностей ответственного за профориентацию	3000 руб.	В течение учебного года
27.	За выполнение обязанностей ответственного за здоровьесбережение	1000 руб.	В течение учебного года
28.	За исполнение обязанностей контрактного управляющего, за проведение тендеров.	5000 руб.	В течение учебного года
29.	За организацию работы по цифровизации (информатизации)	2000 руб.	В течение учебного года

30.	Руководство и реализация инновационных проектов	от степени участия до 3000 руб.	В течение учебного года
31.	За выполнение обязанностей руководителя пункта проведения экзаменов	3000 руб.	В течение года
32.	За выполнение обязанностей помощника руководителя пункта проведения экзаменов	1000 руб.	В течение года

3.2.2. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);

№ п/п	Виды работ	Размер выплат (руб.)	Срок действия выплат
1.	За подготовку учреждения к зимнему сезону (утепление окон, утепление подвала, опрессовка, подготовка калориферных установок приточной вентиляции, теплоузлов и запорной арматуры, остекление окон, ремонт и утепление входных дверей и др.)	2000 руб.	В период работы
2.	За очистку крыши от снега	От объема работ.	В период работы
3.	За работу с УЕЗТУ	500 руб.	В течение года
4.	За работу по ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования, освещения и осветительных приборов.	От объема работ.	В период работы
5.	За проведение косметического ремонта школы	От объема работ.	В период работы
6.	Работа по благоустройству школьной территории	От объема работ.	В период работы
7.	За выполнение обязанностей гардеробщицы с режимом работы с 13.00 до 19.00	5000 руб.	В период работы

3.2.3. Интенсивность труда

№ п/п	Виды работ	Размер выплат (в руб.)	Срок действия выплат
1.	За проведение дистанционных консультаций, учебных занятий, уроков (из расчета за один час.)	200 руб.	В период работы
2.	За ведение внеурочной работы по предмету с классом (в том числе подготовка к олимпиадам, ОГЭ, ЕГЭ), из расчета нагрузки: один учебный час в неделю	680 руб.- высшая категория; 630 руб.-первая категория; 550 руб.- соответствие занимаем. должности	В период работы
3.	За ведение кружковой работы по предмету и спортивных секций, из расчета нагрузки: один час в неделю	680 руб.- высшая категория; 630 руб.-первая категория; 550 руб.- соответствие занимаем. должности	В течение года
4.	За работу на микроучастке школы по выявлению необучающихся, для составления статистических данных будущих учеников	3000 руб.	В период работы
5.	За публикации в средствах СМИ любого уровня (имидж школы)	1000 руб.	Единовременно
6.	За результативное участие в очных профессиональных конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> ▪ город ▪ область 	3000 руб. 5000 руб.	Единовременно
7.	За результативное участие (победа) в заочных профессиональных конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> ▪ всероссийских ▪ областных ▪ городских 	1000 руб. 800 руб. 500 руб.	Единовременно

8.	За результативное участие в школьном конкурсе «Самый классный класс» Победа 2 место 3 место	3000 руб. 1000 руб. 1000 руб.	Один раз в год
9.	За подготовку победителей очных олимпиад и конкурсов: всероссийских областных городских районных	5000 руб. 3000 руб. 1000 руб. 500 руб.	Единовременно
10.	За проведение дней открытых дверей, конкурсов, мастер-классов, семинаров: - районных - областных, городских	500 руб. 700 руб.	Единовременно
11.	За ведение табеля учета рабочего времени	500 руб.	В течение года
12.	За участие в подготовке и проведении педсовета, рабочих совещаний, общешкольных родительских собраний	От степени участия	В период работы
13.	За подготовку школьной отчетной документации, оформление конкурсных работ	От степени участия	В период работы
14.	За замещение функций классного руководителя (из расчета 150 руб. за один день)	От затраченного времени	В период работы
15.	За организацию и проведение олимпиад по предметам, ВПР (из расчета 150 руб. за один час)	От затраченного времени	В период работы

3.2.4 Выплаты молодым специалистам

Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере – 8046 рублей (с учетом районного коэффициента) выплачивается ежемесячно по основному месту работы

Назначение выплаты молодым специалистам производится по заявлению работника.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

копия паспорта;

копия диплома об окончании образовательного учреждения высшего образования, профессионального образовательного учреждения или учреждения дополнительного профессионального образования по программе ординатуры;

копия трудовой книжки;

копия приказа о назначении на должность педагогического работника в образовательном учреждении.

Выплата молодым специалистам производится ежемесячно с момента подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности.

Выплата молодым специалистам не производится в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период прохождения военной службы по призыву и возобновляется при условии возвращения молодого специалиста на прежнее место работы на должность педагогического работника.

Специальная выплата педагогическим работникам, являющимся наставниками молодых специалистов муниципальных образовательных учреждений, в размере 5748 рублей (с учетом районного коэффициента), выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

IV. Иные поощрительные выплаты

4.1. Доля стимулирующего фонда оплаты труда, направляемая на установление иных поощрительных выплат в учреждении должна составлять не более 2%, при наличии экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

4.2. Прочие стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждений в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи работникам учреждения.

4.3. Разовые премии выплачиваются также за разовые поручения, не входящие в круг должностных обязанностей.

4.4 Разовые премии выплачиваются за работу организаторами на пунктах ЕГЭ и ОГЭ из расчета 150 рублей за один астрономический час (оплата производится за работу в свободное время).

4.5. 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.

4.6. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников - 5000 руб.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) до 5000 руб.
- в связи с кражами, пожаром, наводнением до 5000 руб.

4.7. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

4.8. Премии к юбилейным датам и календарным праздникам выплачиваются в размерах:

- к юбилейным датам учреждения – до 3000 руб.
- к юбилейным датам работника, имеющего стаж работы в учреждении от трех лет (50 и 55 лет, 60 и 65 лет, 70 и 75 лет) – 4000 рублей;
- к юбилейным датам работника, имеющего стаж работы в учреждении до трех лет (50 и 55 лет, 60 и 65 лет, 70 и 75 лет) – 2000 рублей;
- к праздникам (Новый год, 23 февраля, 8 марта, День учителя) – до 2500 руб.
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – до 5000 рублей.

Премии выплачиваются при наличии денежных средств.