

Управление образование Администрации города Иванова
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 62»**

Ул. 5-я Коляновская, д.72, г. Иваново, 153038
тел. (4932) 56-01-63
E-mail:school62@ivedu.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета школы

_____ (О.В.Горбунова)

«__» _____ 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средней школы № 62»

В.Н. Давыдова

Приказ №__ -о__

от «__» _____ 2018 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

_____ Г.П.Болтушкина

Протокол №__1__

«__28__» августа _____ 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников
МБОУ «СШ № 62»**

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «СШ № 62» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Иванова» и устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СШ № 62».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в результатах труда, повышении качества работы, а также с целью развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам производятся за счет средств фонда стимулирования образовательного учреждения.

1.4. Денежные средства части фонда оплаты труда, направляемые на стимулирование работников, которые не использованы в течение финансового года направляются в фонд экономии заработной платы образовательного учреждения.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого педагогического работника школы устанавливается на основании приказа директора школы.

2. Условия стимулирования.

2.1. Система выплат стимулирующего характера включает в себя поощрительные выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение работ сверх должностных обязанностей.

2.2. Оценивание эффективности и результативности деятельности педагогических работников проводится по следующим направлениям:

- результаты педагогической деятельности;
- внеурочная предметная деятельность;
- результаты деятельности классного руководителя;
- методическая работа, повышение профессионального уровня;
- другое.

2.3. Деятельность педагога по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

2.4. Выплаты стимулирующего характера за качественные показатели педагогического труда определяются критериями оценки результативности деятельности педагогических работников МБОУ «СШ № 62» (приложение №1 к настоящему Положению). Изменения в критерии могут вноситься один раз в год.

2.5. Размеры стимулирующих выплат административным работникам школы, специалистам, МОП определяются основаниями назначения стимулирующих выплат и премирования административных работников, специалистов и МОП (приложение №2 к настоящему Положению). Перечень и размеры выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с основными обязанностями и не входящих в круг основных обязанностей работника, а также порядок их установления определяются учреждением образования самостоятельно.

2.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются за выполнение обязанностей сверх должностных:

- Классное руководство
- Заведование кабинетами (химии, физики, информатики, технологии)
- За ведение кружка
- Внеклассная работа по физической культуре

- Руководство методическими объединениями
- Ответственность за благоустройство школьной территории
- За работу с учебным фондом
- За ведение табеля
- За составление расписания
- За реализацию ФГОС
- За администрирование школьного сайта и его обновление;
- За ведение документов по гражданской обороне
- За организация работы по постановке юношей на воинский учет, допризывная подготовка, взаимодействие с военкоматом.
- за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника; (Приложение 3)

3. Порядок определения размера стимулирующей выплаты.

3.1. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников Управляющий совет школы создаёт специальную комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ (далее – Комиссия). Распределение стимулирующих выплат осуществляется Комиссией и согласовывается с Управляющим советом, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления.

3.2. Ежемесячные надбавки к заработной плате работника по результатам мониторинга оценки результативности и качества его профессиональной деятельности устанавливаются на основании оценки результативности и качества профессиональной деятельности каждого педагогического работника согласно утверждённых критериев и показателей (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.3. На основе проведённого мониторинга оценки результативности и качества профессиональной деятельности учителей производится суммарный подсчёт баллов за соответствующий период по всем показателям для каждого. При этом заполняется лист самооценки работником самостоятельно. Листы самооценки, представленные каждым педагогом, согласуются на заседании методических объединений (далее МО) учителей-предметников, на основании которых с учетом внесенных коллегами изменений и дополнений принимается согласованное решение об определении количества баллов по результатам профессиональной деятельности за отчетный период для каждого педагога. На заседании МО оформляется итоговый лист самооценки, в котором согласно критериев и показателей (Приложение №1 к настоящему Положению) определяется самооценка каждого члена МО. Данный лист представляется в Комиссию для определения размера стимулирующей выплаты работникам по результатам мониторинга оценки результативности и качества профессиональной деятельности.

После подсчёта баллов для оценки результативности и качества работы заместителем директора составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником.

Количество баллов полученных каждым работником суммируется, данная общая сумма баллов используется для определения денежного веса одного балла.

3.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника только в части соблюдения установленных настоящим Положением порядка и процедур оценки деятельности. В случае необходимости представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты (директору, его заместителю, председателю методического объединения) для исправления и доработки. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах и утверждает его на своём заседании.

Итоговый оценочный лист оформляется в табличной форме, в которой указываются

список работников, их должность, итоговая сумма баллов каждого работника. Работники знакомятся с данными оценки их профессиональной деятельности.

3.5. С момента ознакомления работников с оценочным листом в течение 5 (календарных) дней работники вправе подать, а комиссия вправе принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, в системе государственно-общественной оценки на основании мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Комиссия обязана осуществить проверку письменного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 (рабочих) дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативности и качества профессиональной деятельности работника, выраженного в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника.

3.6. На заседании комиссии ведется протокол.

3.7. Руководитель образовательного учреждения представляет в Управляющий совет аналитическую информацию, о показателях деятельности, являющейся основанием для распределения стимулирующих выплат.

3.8. Управляющий совет принимает решение при условии присутствия не менее половины членов. Решение оформляется протоколом. На основании протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам.

3.9. Ежемесячные выплаты к заработной плате работника, установленные на предстоящий премиальный период (с 1 сентября по 31 декабря включительно или с 1 января по 31 августа включительно), производятся согласно приказу директора школы.

Приложение №2 к Положению о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «СШ № 62»

Основания назначения стимулирующих выплат и премирования административных работников, специалистов и МОП

1. Заместители директора по УВР:	Баллы(до)
• высокое качество и доступность образования	
• выполнение плана работы школы, плана внутришкольного контроля,	
• высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации,	
• высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса	
• сохранение контингента учащихся,	
• обеспечение 100% успеваемости и роста качества обученности,	
• высокая эффективность управленческой деятельности,	
• поддержка благоприятного психологического климата в коллективе.	
2. Заместители директора по ВР:	
• выполнение плана работы школы, плана внутришкольного контроля	
• эффективность воспитательной работы,	
• обеспечение условий для сохранения здоровья обучающихся,	
• качественная организация работы общественных органов,	

участвующих в управлении школы,	
• высокие достижения в спортивно-оздоровительной работе.	
3. Заместитель директора по АХЧ:	
• обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы,	
• обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда,	
• высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	
4. Обслуживающий персонал:	
• проведение генеральных уборок,	
• содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений,	
• оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок,	
• обеспечение сохранности имущества школьников,	
• исполнительская дисциплина,	
• выполнение правил ОТ и ТБ.	

Приложение №3 к Положению о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «СШ № 62»

№	Основание	Размеры
1.	Классное руководство	2000р.
2.	Заведование кабинетами (химии, физики, информатики, технологии)	500р.
3.	За ведение кружка	1ч.=150р.
4.	Внеклассная работа по физической культуре	500р.
5.	Руководство методическими объединениями	1000р.
6.	Ответственность за благоустройство школьной территории	500р.
7.	За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;	По приказу директора при наличии финансирования.
8.	За работу с учебным фондом	1000р.
9.	За ведение табеля	1000р.
10.	За составление расписания	1000р.
11	За реализацию ФГОС	1000 р.
12	За администрирование школьного сайта и его обновление;	500 р.
13	За ведение документов по гражданской обороне	300 р.
14	За организация работы по постановке юношей на воинский учет, допризывная подготовка, взаимодействие с военкоматом.	200 р.
№	Основание	Размеры
1.	Классное руководство	2000р.