

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.12.2020 №202

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В.И.Ленина г. Данилова Ярославской области

(с дополнениями от 31.12.2020г.)

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В.И.Ленина г. Данилова Ярославской области (далее Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 29.06.2011 N 465-п (в редакции Постановлений Правительства Ярославской области от 29.12.2011 N 1197-п, от 21.02.2012 N 106-п, от 06.12.2012 N 1377-п, от 26.08.2013 N 1107-п, от 17.02.2014 N 116-п, от 05.10.2015 N 1080-п, от 20.10.2016 N 1092-п).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В.И.Ленина г. Данилова Ярославской области (далее учреждения).

1.3. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.4. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения в порядке, установленном данным Положением.

1.6. Установленный учреждением порядок выплат должен обеспечивать государственно-общественный характер управления учреждением.

1.7. Право на стимулирующие выплаты имеют все работники учреждения: административный, основной педагогический, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал, иные педагогические работники (как основные, так и совместители).

1.8. Распределение вознаграждений из стимулирующей части фонда учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу может производиться на основании служебных записок заместителя директора по АХР.

1.9. Распределение выплат стимулирующего характера административному персоналу (за исключением директора учреждения) производится на основе оценки директора учреждения.

1.10. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения выплачиваются на основании приказа Учредителя.

1.11. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются с учетом мнения Управляющего совета и вводятся в действие приказом директора учреждения.

1.12. Выплаты стимулирующего характера не предоставляются работникам, в следующих случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, техники безопасности, требований охраны труда; невыполнения приказов и распоряжений директора учреждения;

- нарушений, повлекших дисциплинарное взыскание (выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- снижение качества работ (результатов работы), за которую были определены выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты.

1.13. Выплаты стимулирующего характера относятся к расходам учреждения на оплату труда; учитываются при расчете средней заработной платы в случаях установленных Трудовым кодексом РФ.

2. Условия назначения выплат работникам учреждения

2.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

2.1.1. Положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся.

2.1.2. Положительная динамика в сохранении и укреплении здоровья обучающихся и воспитанников

2.1.3. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня

2.1.4. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения)

2.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий образовательного учреждения, городского, областного и других уровней

2.1.6. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения)

2.1.7. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях

2.1.8. Личное участие в профессиональных конкурсах, грантах

2.1.9. Участие в методической работе:

выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

осуществление руководства проблемными, творческими группами;

проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

обобщение передового педагогического опыта;

в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.

2.1.10. Наличие собственных публикаций по воспитательной и психолого-педагогической проблематике:

- на сайте школы
- на сайтах педагогических сообществ
- в периодической печати
- в сборнике работ
- авторское издание

2.1.11. Доля обучающихся, выбравших предмет для сдачи в формате ЕГЭ, ГИА от количества обучающихся у данного учителя

2.1.12. Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими заключение ПМПК

2.1.13. Работа над пополнением портфолио как средства мониторинга профессиональных достижений учителя (при предоставлении результатов)

2.1.14. Качественное ведение школьной документации (дневники, журналы, личные дела обучающихся и пр.)

2.1.15. Отсутствие обоснованных обращений к администрации образовательного учреждения со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий

2.1.16. Качественное проведение и проверка итогового сочинения обучающихся 11 класса, являющиеся допуском к ГИА, проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-ых классах, проведение Всероссийских проверочных работ

2.1.17 Прохождение дистанционных курсов без отрыва от учебной деятельности при условии распространения полученных знаний

2.2. Качественное выполнение функций классного руководителя:

2.2.1. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

2.2.2. обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

2.2.3. организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

2.2.4. проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

2.2.5. эффективная работа с родителями обучающихся;

2.2.6. качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.);

2.2.7. охват учащихся внешкольным образованием;

2.2.8. процент обучающихся класса, закончивших полугодие на «4» и «5» в сравнении с тем же показателем предыдущего года:

- ниже

- равен

- выше

2.2.9. Процент обучающихся класса, закончивших полугодие с одной «3» в сравнении с тем же показателем предыдущего года:

- ниже

- равен

- выше

2.2.10. Ведение портфолио обучающихся

- менее 30 % обучающихся

- менее 50% обучающихся

- свыше 80 % обучающихся

2.2.11. Организация экскурсионной деятельности

- эпизодически

- в системе (при представлении системы)

2.2.12. Доля воспитанников, выполняющих требования к внешнему виду обучающихся

- менее 30 %

- от 30 до 70 %

- свыше 70 %

2.2.13. Посещаемость классных и общешкольных родительских собраний (более 75 %).

2.2.14. Информация о жизни класса в электронном, информационном пространстве

- сайт школы

- собственная страница или сайт

2.2.15. Работа с классом, наполняемость которого свыше 25 человек

2.2.16. иные основания

2.3. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

2.3.1. Достижение высоких показателей результативности: в образовательной сфере (исполнение государственного (муниципального) задания, положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

в сохранении и укреплении здоровья обучающихся и воспитанников;
в сохранении контингента обучающихся и воспитанников (за исключением учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

2.3.2. Наличие у учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня

2.3.3. Участие учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.

2.3.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

2.3.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

2.3.6. Наличие в учреждении действующего органа государственно-общественного управления.

2.3.7. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности учреждения.

2.3.8. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций.

2.3.9. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий органов, осуществляющих управление в сфере образования. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

2.3.10. Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых не посещают дошкольные группы

2.3.11. Предоставление учреждением дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

2.3.12. Отсутствие обоснованных жалоб на учреждение со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.3.13. Низкий уровень травматизма в учреждении.

2.3.14. Эффективное управление учреждением. Эффективность управления учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых Учредителем.

2.3.15. За высокий уровень исполнения должностных обязанностей директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера в период их отсутствия

2.3.16. Иные основания, установленные приказом директора школы, локальным актом учреждения.

2.4. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

2.4.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

2.4.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

2.4.5. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.4.4. За высокий уровень исполнения должностных обязанностей бухгалтера в период его отсутствия.

2.4.5. Качественное содержание закрепленных территорий, инвентаря, выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников, работников

2.4.6. Своевременное и качественное ведение закрепленного участка бухгалтерского учета в соответствии с нормативными, регламентирующими документами

2.4.7. Своевременное и качественное составление закреплённой отчетности, документации

2.4.8. Организация работ, связанная с приносящей доход деятельностью

2.4.9. Участие работника в различных мероприятиях, проводимых в учреждении и на других уровнях (спортивного, культурного и иного характера, костюмированных праздниках и т.д.);

2.4.10. участие в благоустройстве учреждения и её территории (в том числе субботники, украшение помещений)

2.4.11. участие в ресурсосберегающих мероприятиях

2.4.12. Использование информационных технологий в ведении учета и создании баз данных, в архивном учёте и делопроизводстве

2.4.13. Оказание помощи воспитанникам (с учетом возраста) по улучшению их навыков по самообслуживанию, оказание воспитанникам необходимой помощи, оказание повышенного внимания детям в период адаптации или пришедшим после болезни

2.4.14. Оперативная работа с электронной почтой

2.4.15. Иные основания, установленные локальным нормативным актом учреждения.

2.5. Единовременное премирование (вознаграждение) (разовая премия)

2.5.1. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников учреждения может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения;
- успешное завершение определенного задания в установленные сроки;
- своевременное выявление и ликвидация аварийных ситуаций;
- ликвидация последствий аварий, неблагоприятных погодных условий;
- досрочное освоение новых методов, технологий, техники, программных продуктов, обеспечивающих высокий уровень осуществления воспитательного и образовательного процесса;
- разработка новых методик, сценариев, положений, локальных нормативных актов;
- выплаты к профессиональным и государственным праздникам могут устанавливаться в связи со следующими праздниками: День дошкольного работника, День Учителя, День бухгалтера, День библиотекаря, День секретаря, День работников пищевой промышленности, Новый год, Международный женский день, День Защитника Отечества;
- выплаты к юбилейным датам, начиная с 50-ти лет и в связи с выходом на пенсию;
- за безупречную трудовую деятельность, начиная с 20-ти лет работы в коллективе (каждые 5 лет)
- по иным основаниям.

2.5.2. Разовая премия может быть установлена как в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), так и в абсолютном размере, и максимальным размером не ограничивается.

2.5.3. Размер разовой премии определяется в каждом конкретном случае исходя из имеющихся средств в фонде стимулирующих выплат, объема выполненных работ, личного вклада работника и других показателей.

2.5.3. Разовая премия устанавливается приказом директора.

2.6. При определении конкретного размера премии работникам учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3. Порядок назначения выплат работникам учреждения

3.1. Порядок и условия распределения выплат устанавливаются данным Положением самостоятельно.

3.2. Разовые выплаты стимулирующего характера могут получать все работники в любой период календарного года.

3.3. Периодичность распределения стимулирующего фонда по показателям п.2.1.-2.4. осуществляется по окончании четверти, квартала, полугодия, года при условии имеющихся финансовых ресурсов.

3.4. Администрация учреждения определяет показатели для премирования за определённый период. Определение критериев и показателей оценки качества и результативности работы по каждой категории работников учреждения, а также их суммарное и процентное выражение утверждается приказом директора учреждения.

3.5. Суммы выплат за конкретные показатели определяются исходя из наличия финансовых средств, предназначенных для материального стимулирования.

3.6. Педагогические работники предоставляют информацию по показателям руководителям ЦМО, учебно-вспомогательный персонал заместителю по АХР. Руководители ЦМО, заместитель директора по АХР составляют сводную ведомость по показателям и предоставляют её для рассмотрения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.7. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый лист с указанием показателей по каждому работнику и утверждает его на своём заседании. Решение комиссии утверждается протоколом.

3.8. На основании протокола комиссии директор учреждения издаёт приказ о выплате стимулирующих премий по результатам работы за определённый период.

3.9. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся вместе с заработной платой.

4. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения, их функциональные обязанности.

4.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения утверждается директором учреждения. В него входят: директор учреждения, заместители директора, руководители ЦМО, главный бухгалтер, члены Управляющего совета по согласованию и возможности.

4.2. Функциональные обязанности членов комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения:

- председатель комиссии руководит его деятельностью, проводит заседания;
- члены комиссии: рассматривают материалы по показателям и критериям деятельности работников, принимают решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих выплат, обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений, принимают решение о лишении работника стимулирующих выплат, оформляют протокол заседания комиссии.