

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МАОУ «Лицей №146 "Ресурс»"
Протокол № 1 от 29.08 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Лицей №146 "Ресурс»"
Д.С. Каримова
Приказ № 196 от 29.08 2024г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №146 «Ресурс»
Ново-Савиновского района г. Казани**

Положение о порядке распределения премиальных и стимулирующих выплат за качество труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее - стимулирующие выплаты) и установления премиальных выплат (далее - премии) в МАОУ «Лицей №146 «Ресурс» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Лицей)

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем Лицея после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в учреждении (педагогический совет, попечительский совет и др)

2. Порядок распределения стимулирующих выплат за качество работы

2.1. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам Лицея с учётом критериев оценки эффективности деятельности заместителей директора и работников Лицея (далее - Критерии), разработанных на основе Типовых критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников школы муниципальных учреждений Республики Татарстан (учреждены приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15 сентября 2008 г № 1803/08) и утвержденных собранием трудового коллектива Лицея.

2.2. Общественное участие в распределении стимулирующих выплат в Лицее обеспечивается специальная комиссия (далее – Комиссия), в которую входят представители администрации (директор и заместители директора по учебной и воспитательной работе), председатель профсоюзной организации, руководители методических объединений учителей.

2.3. Председателем Комиссии является руководитель учреждения.

2.4. В полномочия Комиссии входит:

а) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;

б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренных в Критериях;

в) заполнение оценочного листа работника.

2.5. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценка администрации», «Оценочный балл»), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторингов профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период, представленный заместителями директора и руководителями методических объединений учителей.

Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего периода.

2.6. На основе представленных документов комиссии устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

2.7. По результатам рассмотрения представленных документов оформляется сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику, который в обязательном порядке доводится до заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии осуществляется посредством размещения оценочного листа на информационном стенде.

2.8. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель учреждения обязан принять обоснованное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция).

2.9. Основанием для подачи апелляции может быть факт (факты) нарушения настоящего Положения или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляция работников по другим причинам комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель Лицея осуществляет проверку обоснованного заявления работника и даёт аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае вносятся изменения в сводный оценочный лист.

2.10. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются приказом руководителя Лицея и вступают в силу.

2.11. Приказ об установлении стимулирующих выплат передается в бухгалтерию для расчета и начисления персональных размеров выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера ежеквартально.

2.12. Заседание комиссии проводится 5 раз в год (март, май, август, октябрь, декабрь).

2.13. В целях поддержки и стимулирования вновь принятых работников им устанавливаются стимулирующие выплаты на 1-2 месяца до следующего квартала.

2.14. В случае внутреннего совместительства (например, учитель начальных классов и учитель русского языка и литературы) Комиссия устанавливает целесообразность установления стимулирующих выплат по основной должности работника.

2.15. В отдельных случаях Комиссия может снизить работнику общее количество баллов. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат является:

недолжное обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе (наличие случаев травматизма)

наличие дисциплинарных взысканий, неоднократных замечаний по материалам административных проверок, замечаний о ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, решений педсовета;

- наличие обоснованных письменных жалоб со стороны родителей;

- наличие фактов дивиантного поведения учащихся (для классных руководителей, учитываются случаи, зафиксированные органами внутренних дел, инспекцией по делам несовершеннолетних, а также школьной комиссией по профилактике правонарушений).

Снижение размера стимулирующих выплат производится в процентном соотношении от суммы набранных педагогом баллов. Размер снижения устанавливается комиссией на основании представления администрации после рассмотрения каждого отдельного случая и не может превышать 50%.

3. Порядок установления премиальных выплат

3.1 Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты, определяется «Положением об условиях оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №146 «Ресурс» Ново-Савиновского района г. Казани»

3.2. Премирование работников Лицея производится каждый месяц при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

3.3. В число премируемых входят все основные работники школы.

3.4. Решение о премировании и размере премии принимается на основании предложений трудового коллектива, руководителей методических объединений, администрации Лицея, профсоюзного комитета и оформляется приказом директора.

3.5. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

3.6. Премирование педагогических работников по результатам работы производится по следующим показателям:

качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом;

- качественное выполнение отдельных разовых поручений руководителя Лицея, а также по представлению учредителя Лицея;

- особые достижения, заслуги;

за активное участие в развитии Лицея, региональной и (или) муниципальной системы образования;

- юбилейные даты работникам, в связи с выходом на пенсию;

за участие в общественных органах управления образованием;

- объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение

государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами;

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;

- участие совместно с учащимися в районных и городских мероприятиях;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Лицея среди учащихся, родителей и общественности;

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;

- активное участие в методической (конференциях, семинарах, методических объединениях) и инновационной работе любого уровня;

- добросовестная работа на ЕГЭ, ОГЭ в качестве организаторов, технических специалистов, уполномоченных ГЭК и т.д.;

- организация деятельности пришкольного лагеря;

- добросовестная подготовка и проведение консультаций с обучающимися к ЕГЭ;

- высокие результаты обучения (по итогам контроля);

- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, спортзала и работа по пополнению материальной базы кабинета, спортзала;

- качественное дежурство работников по учреждению.

3.7. Премирование административного, вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется ежемесячно в размере 2% от заработной платы.

3.8. Информация о премировании работников Лицея размещается на информационном стенде с указанием основания для премирования.