


ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 от 29 августа 2017 года
Согласовано
Председатель профкома
 Л.К. Султанбекова


«Утверждаю»
Директор школы
Э.М. Сунгатуллина
Введено в действие
приказом № 95
от 29 августа 2017 года

Положение о стимулирующих выплатах работникам

МБОУ «Большекокузская СОШ»

1. Общие положения

Положение о стимулирующих выплатах (далее - Положение) работникам МБОУ «Большекокузская СОШ» (далее – учреждение) определяет порядок и условия морального и материального стимулирования и премирования работников.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее положение разработано в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

Настоящее Положение распространяется на работников «МБОУ «Большекокузская СОШ», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

Стимулирующие выплаты относятся к переменной части заработной платы работника, зависят от количества и качества труда работников, достигнутых результатов, финансового состояния Учреждения и других факторов, оказывающих влияние на размер выплат стимулирующего характера.

Виды морального стимулирования работников.

Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды морального поощрения работников:

- объявление благодарности приказом директора Учреждения с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- представление к Грамоте МКУ «Отдел Образования исполнительного комитета» Апастовского муниципального района;
- представление к Благодарственному письму, грамоте Главы Апастовского муниципального района, Исполнительного комитета Апастовского муниципального района;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования и Науки Российской Федерации, Министерства Образования и Науки Республики Татарстан;
- представление к награждению отраслевыми нагрудными знаками «За заслуги в образовании Республики Татарстан» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания «Заслуженный учитель Республики Татарстан «Заслуженный учитель Российской Федерации»

3. Виды материального стимулирования работников

3.1. С целью поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды материального стимулирования:

- стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;
- премии (по результатам работы в текущем учебном году – разовые премии);

- ежемесячная доплата за выполнение функции классного руководителя;
- ежемесячная доплата за проверку тетрадей;
- ежемесячная доплата за руководство методическими объединениями;
- ежемесячная доплата за заведование учебными кабинетами, спортивными залами, мастерскими и учебно-опытным участком;
- ежемесячная доплата за преподавание родных языков;
- иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективным договором и Настоящим положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

- 4.1. Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году устанавливается в начале каждого учебного года и действует в течение учебного года.
- 4.2. Размер стимулирующих выплат за результативность работы в предыдущем учебном году может устанавливаться как абсолютное значение, так и в процентном отношении к должностному окладу.
- 4.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.
- 4.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.
- 4.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности.
- 4.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в Учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, членов профкома.
- 4.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором Учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.
- 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 4.9. В установленные приказом руководителя Учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 4.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.
- 4.11. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

- 4.12. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.
- 4.13. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
- 4.14. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

5. Выплаты компенсационного характера.

- 5.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются за увеличение объема работы:
- за дополнительную нагрузку, связанную с замещением вакантной должности или отсутствием заболевшего работника, но неоплачиваемую как замена (замещение уроков и т.д.);
 - за работу в праздничные и выходные дни, а также работу педагогов в каникулярные дни, связанную с несением юридической ответственности за детей в течение всех суток пребывания с детьми.
- 5.2. Надбавки компенсационного характера устанавливаются за качество выполняемой работы:
- за сложность и трудоемкость выполняемой работы;
 - за работу повышенной юридической и материальной ответственности.

6. Порядок установления доплат и надбавок:

- 6.1. Все доплаты и надбавки осуществляются в пределах финансовых средств, направляемых финансовыми органами на оплату труда;
- 6.2. Учреждение имеет право в случае наличия спонсорских благотворительных средств направлять их на выплату доплат и надбавок;
- 6.3. В случае уменьшения бюджетных средств администрация имеет право снимать доплаты и надбавки;
- 6.4. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год); временными (на учебный триместр, финансовый квартал, месяц); разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).
- 6.5. Доплаты и надбавки устанавливаются по приказу директора.

7. Снятие доплат и надбавок определяется следующими причинами:

- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены надбавки;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное в надбавках;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника школы может быть аннулирована школьная надбавка и сняты другие виды надбавок сроком на учебный год, триместр, квартал, месяц.