

*Протокол заседания управляющего совета от 29 августа 2016 года №1*  
*Протокол общего собрания работников школы от 30 августа 2016 года №1*  
*Приказ по школе от 5 сентября 2016 года №174/1*

**Положение о стимулировании работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная общеобразовательная школа №98»**  
(Приложение к положению об оплате труда работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная общеобразовательная школа №98»)

**1. Общие положения**

1.1. Стимулирование работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №98» (далее учреждение) осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образования, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении 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, в том числе долю стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, и распределяет его на выплаты стимулирующего характера в пределах рекомендуемых значений по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты (не более 3 процентов от стимулирующего фонда учреждения и (или) при наличии экономии фонда оплаты труда).

Конкретные виды и доли каждого вида выплат учреждение определяет самостоятельно и утверждает локальным актом по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения и комиссией по социально-трудовым отношениям управляющего совета учреждения.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

**2. Премиальные выплаты по итогам работы**

2.1. Установление премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения из

средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по социально-трудовым отношениям управляющего совета (далее – премиальная комиссия), образованной в учреждении, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации.

Премиальная выплата по итогам работы устанавливается работникам учреждения в виде премии по результатам их деятельности за полугодие учебного года (с 01 сентября по 31 декабря, с 01 января по 31 августа)

Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

Учреждение самостоятельно устанавливает структуру распределения фонда стимулирования по итогам работы среди различных категорий работников с учетом установленных учредителем показателей эффективности деятельности государственных образовательных организаций Кемеровской области, их руководителей и педагогических работников по типам организаций.

2.2. В случае совершения работником проступков, связанных с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчетный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются полностью или частично в соответствии с приказом директора учреждения.

При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа директора учреждения.

2.3. Учреждение по согласованию с выборным профсоюзным органом и комиссией по социально-трудовым отношениям управляющего совета учреждения устанавливает показатели стимулирования, критерии оценки, максимально возможное количество баллов в разрезе категорий работников.

Перечень показателей стимулирования, критерии оценки, индикаторы измерения, итоговая максимальная оценка в разрезе категорий работников, регламентирующем порядок и условия оплаты труда работников отражены в приложении к настоящему положению (Приложение №1).

2.4. Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, находящихся за пределами должностных обязанностей, не допускается. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

2.5. К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения, которые оцениваются количеством баллов.

Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по индикаторам измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю стимулирования.

Сумма максимальных оценок показателей стимулирования по виду выплат составляет итоговую максимальную оценку работника учреждения по виду выплат. Сумма максимальных оценок по всем показателям премирования составляет итоговую оценку работника учреждения.

Максимальное количество баллов, устанавливаемое для каждой категории работников учреждения:

Учителя- 100 баллов;

Педагогический персонал, не осуществляющий учебную деятельность, учебно-вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал – 50 баллов (на 1 ставку)

Обслуживающий персонал – 35 баллов (на 1 ставку).

2.6. Размер причитающихся премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости балла.

Стоимость балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества баллов всеми работниками учреждения данной категории по данной выплате.

2.7. Работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности в оценочном листе.

2.8. Заполненные работниками оценочные листы передаются членам мониторинговой комиссии:

Учителя – заместителю директора по УВР;

Педагогические работники, не осуществляющие учебный процесс педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, учитель - логопед - заместителю директора по воспитательной работе;

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по безопасности жизнедеятельности;

Работники из числа административно-управленческого персонала - директору учреждения.

2.9. Члены мониторинговой комиссии в составе: руководителя учреждения, заместителей директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, БЖ учреждения дают оценку качества деятельности - работникам соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах работников и оформляют сводную информацию по всем показателям оценки качества деятельности работников в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.10. Разногласия, возникшие при установлении баллов самим работником и членами мониторинговой группы, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами.

2.11. При невозможности разрешения, разногласия выносятся на обсуждение премиальной комиссии.

2.12. Руководитель учреждения обеспечивает в установленные сроки представление в премиальную комиссию оценочных листов по видам премиальных выплат, по итогам работы на всех работников учреждения с заполненной информацией и сводную информацию по всем показателям оценки качества деятельности работников:

о достигнутых значениях индикаторов показателей стимулирования по видам выплат;

о набранной сумме баллов за показатели стимулирования по видам выплат;

об итоговом количестве набранных баллов всеми работниками учреждения по видам выплат;

о плановом размере стимулирующего фонда по видам выплат и фактически

начисленных суммах премий из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года, по видам выплат;

о стоимости балла по видам выплат (плановый размер причитающейся доли выплат из стимулирующего фонда за вычетом фактически начисленных сумм по соответствующим выплатам, исчисленных нарастающим итогом с начала года, деленной на итоговую сумму баллов всех работников по соответствующей выплате).

2.13. Премияльная комиссия рассматривает размеры премиальных выплат по итогам работы по каждому работнику учреждения.

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

Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения готовит проект приказа, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и комиссий по социально-трудовым отношениям управляющего совета учреждения.

Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.

2.14. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников учреждения в виде премий по результатам выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками.

2.15. В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств, в течение установленного периода выплаты (срок, на который устанавливается премиальная выплата) может производиться перерасчет стоимости единицы оценки премиальной выплаты, размеры ее начисления по каждому работнику.

2.16. Премияльная надбавка выплачивается ежемесячно до наступления следующего срока установления надбавки.

2.17. Вновь принятым работникам, работникам, работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, по окончании длительной болезни премиальная надбавка устанавливается в размере 2000 руб. и выплачивается ежемесячно до наступления следующего срока установления надбавки в соответствии с условиями настоящего Положения.

2.18. Молодым специалистам премиальная надбавка устанавливается в размере 3000 рублей и выплачивается ежемесячно до наступления следующего срока установления надбавки в соответствии с условиями настоящего Положения.

2.19. 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

### **3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

3.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся: премии за выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников; премии за реализацию отдельных видов деятельности учреждения; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной,

безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения); премии за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения; успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат; интенсивность труда (наполняемость класса выше нормы);

3.2. При выполнении работником должностных обязанностей в объеме менее чем на одну ставку назначение выплаты педагогическим работникам осуществляется пропорционально нагрузке и отработанному времени.

При выполнении работником должностных обязанностей в одном образовательном учреждении более чем на ставку, размер надбавки не увеличивается.

Выплата работникам назначается как по основному месту работы, так и работающим в учреждениях на условиях внешнего совместительства.

Для назначения надбавки издается приказ руководителя учреждения.

3.3. Специальная выплата молодым специалистам (далее - выплата молодым специалистам) выплачивается по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 N 86-03 «Об образовании».

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере не менее:

850 рублей - при стаже работы до одного года;

640 рублей - при стаже работы от одного года до двух лет;

420 рублей - при стаже работы от двух до трех лет;

1060 рублей - при стаже работы до трех лет и при наличии диплома с отличием.

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, медицинского 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.

3.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и комиссией по социально-трудовым отношениям управляющего совета учреждения.

3.5. Перечень отдельных видов деятельности, за реализацию которых работникам устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,

определяется учреждением исходя из основных направлений политики, реализуемых в области образования Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, муниципальными органами управления образованием, администрацией учреждения.

3.6. Перечень отдельных видов деятельности, особых режимов работы, мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, особо важных и срочных работ устанавливаются учреждением самостоятельно (с конкретной расшифровкой видов работ).

3.7. Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы по должностям работников устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом улучшения качественных характеристик выполняемой работы при обязательном участии представителя первичной профсоюзной организации и председателя комиссии по социально-трудовым отношениям управляющего совета общеобразовательного учреждения.

<b>3.7 Перечень видов выплат за интенсивность, высокие результаты работы работникам учреждения</b>		
	<i>Наименование работ</i>	<i>Размер выплат (руб.)</i>
3.7.1.	Ведение классного электронного журнала	300
3.7.2.	Организация питания учащихся в классах (завтраки)	200
3.7.3.	Организация питания учащихся в классах (организованные обеды для групп более 10 человек)	100
3.7.4.	Организация и проведение экскурсий, посещений театров, музеев (1 экскурсия)	200
3.7.5.	Проведение для родителей мероприятий по обучению и воспитанию младших школьников (консультаций, собраний, социологические исследования и т.п.)	300
3.7.6.	Открытый урок, консультация, мероприятие для слушателей КРИПК и ПРО, студентов педагогического колледжа, учителей города, работников школы при отсутствии серьезных замечаний	500
3.7.7.	Специалист предметной области учебного плана (консультации, контроль за качеством реализации образовательных программ начального общего образования в соответствии с ФГОС НОО)	2000
3.7.8.	Ответственный за реализацию школьных проектов (реализация программы развития учреждения по разным направлениям воспитательной работы)	2000
3.7.9.	Ответственный за реализацию спортивно-технического комплекса ГТО	2000
3.7.10	Подготовка и проведение экскурсии по школьным экспозициям. (1 экскурсия)	100
3.7.11	Подготовка заданий для школьных интеллектуальных марафонов олимпиад-1 час	80

3.7.12	Работа ассистентами во время проведения административных контрольных работ, школьных интеллектуальных мероприятий без проверки выполненных работ учащимися с проверкой работ учащихся -1 час	50 100
3.7.13	Работа в жюри при проведении школьных мероприятий 1 час	60
3.7.14	Работа в экспертных группах, премиальной и аттестационной комиссии -1 час	60
3.7.15	Администратор школьного сайта	2000
3.7.16	Оформление слайд - презентаций на 1, 2 этажах школы, в учительской, актовом зале	1000
3.7.17	Заполнение показателей на сервере Doxcell, АИС «Образование», мастер – отчет, АРМ МЭЭРО электронная школа 2,0, энергосбережения, школьный модуль и других мониторингов по школе в электронном виде	4000
3.7.18	Ведение учета оплаты за питание детей школы по безналичному расчету, ведение мониторинга организация питания детей в школе	2000
3.7.19	Учет и хранение компьютерной техники в кабинете информационных технологий	1000
3.7.20	Оформление электронной базы «Школьник», электронного журнала школы	2000
3.7.21	Ответственная за всеобуч (личные дела учащихся, первичные списки, алфавитная книга, журнал движения учащихся, прием учащихся, учет учащихся на микроучастке школы, отчеты по движению учащихся)	2500
3.7.22	Оформление экспозиции, информационных стендов в рекреации школы	200-2000
3.7.23	Техническое и музыкальное сопровождение школьных мероприятий	1000
3.7.24	Учет и хранение технических средств (фото, видео, теле, музыкальное оборудование, коррекционно-развивающее оборудование).	1000
3.7.25	Работа костюмерши (учет, ремонт, приобретение, хранение костюмов для хореографического ансамбля)	2000
3.7.26	Учет и хранение спортивного оборудования	500
3.7.27	Работа с фондом учебников	2000
3.7.28	Работа по социологическому исследованию удовлетворенности качеством образования среди учащихся, родителей, педагогов, выявление факторов, влияющих на качество образования	1000-2500
3.7.29	Работа с документами в школьном музее (работа с фондом, инвентарная книга, картотека, работа с педагогами)	5000
3.7.30	Сопровождение учащихся на мероприятия районного, городского, областного уровня- 1 час	80
3.7.31	Проведение дополнительных занятий с учащимися по подготовке к олимпиадам, мероприятиям различного уровня, логопедические занятия, занятия по интересам, индивидуальные часы -1 час/мес.	80/300
3.7.32	Сопровождение учащихся во время учебной деятельности при отсутствии классного руководителя (перерывы между уроками, передача класса учителям-предметникам, ведущим учебные	

	часы в классе во время отсутствия учителя, организация питания учащихся, работа с электронным журналом и т.п.): 1 час-/1день	50/250
3.7.33	Сопровождение группы детей во внеурочное время 1 классы 13.00-17.00 (1чел) 2-4 классы 14.00-17.00 (1чел)	240 180
3.7.34	Участие в проведении школьного мероприятия	200-1000
3.7.35	Организация работы школьного лагеря с дневным пребыванием детей	1500-3000
3.7.36	Разработка сценария для проведения и проведение общешкольного мероприятия	1000
3.7.37	Ответственный за учет и обеспечение сохранности кадровых документов в архиве (описи, картотеки, каталоги, историческая справка, базы данных и т.д.), опись дел постоянного, временного хранения документов по личному составу	3000
3.7.38	Оформление школы, актов зала, детского кафе к празднику	500 -3000
3.7.39	Участие в проведении контрольно-аналитических мероприятий в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования учреждения	1000-5000
3.7.40	Работа гардеробщицы (1 час)	50
3.7.41	Работа вахтера (1 час) Сторожем за работу вахтера в пятницу - субботу с 14.00 - 20.00	50 1950
3.7.42	Пошив костюмов для хореографического ансамбля -1 костюм	1000- 3000
3.7.43	Уход за цветами на этаже (функции цветовода)	1000
3.7.44	Уход за цветами на лестнице (функции цветовода)	500
3.7.45	Контрактный управляющий	500
3.7.46	Работа курьера (доставка почты, документов в организации, с которыми работает школа на личном транспорте с учетом транспортных расходов, доставка в школу материалов, оплаченных по счетам – фактурам) на личном транспорте.	5000
3.7.47	Работа с арендаторами (оформление документов, учет оплаты аренды и коммунальных услуг, контроль за выполнением договоров аренды)	1000
3.7.48	Работа по обслуживанию компьютеров и мультимедийного оборудования и интерактивного оборудования, работа школы в сети «Интернет» и контроль за безопасным использованием рабочих мест учащихся с компьютерами при работе в сети «Интернет» (контент - фильтрация)	2000
3.7.49	Сброс с крыши снега над выходами из здания школы, гаража	500
3.7.50	Ремонтно-строительные работы по подготовке школы к началу учебного года	1000-20000
3.7.51	Выполнение функций ответственного за теплоузел, калориферную, водомерный узел, состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водопровода, проведение дезинфекции и дератизации здания; соблюдение температурного режима, питьевого режима, вентиляции, ежедневной уборки здания. Работа с обслуживающими организациями. Своевременная передача информации по коммунальным услугам в ЦБ и обслуживающие организации, ведение мониторинга по коммунальным услугам, оформление журнала учета коммунальных услуг, журнал учета аварийных ситуаций, журнал учета технического обслуживания здания,	10000

	журнал заявок от работников школы на ремонт и обслуживание здания	
3.7.52	Работа по благоустройству территории школы подготовка места для посадки (вскапывание, подсыпка земли в клумбы) посадка, прополка полив уход за деревьями (вырезка, полив, посадка) покос травы на территории школы в летнее время (1 раз) работа по рыхлению снега весной на территории школы	1000 1000 1000 1000 1000 1000
3.7.53	Ответственный за предотвращение аварийных ситуаций, обеспечение рабочего состояния теплоузла, калориферной, водомерного узла, электрооборудования, сантехники, канализации, водопровода, проведения дезинфекции и дератизации здания; соблюдения температурного режима, питьевого режима, вентиляции, ежедневную уборку здания; работу с обслуживающими организациями, своевременная передача информации по коммунальным услугам в ЦБ и обслуживающие организации, ведение мониторинга по коммунальным услугам, оформление журнала учета коммунальных услуг, ведение журнала учета аварийных ситуаций, журнала учета технического обслуживания здания, журнала заявок от работников школы на ремонт и обслуживание здания	10000
3.7.54	За работу учителя – наставника молодых специалистов	1000
3.7.55	Работа заместителя директора за временно отсутствующего руководителя (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) 1день-	500

#### **4. Иные поощрительные и разовые выплаты**

4.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

4.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным органом и комиссией по социально-трудовым отношениям управляющего совета общеобразовательного учреждения в виде разовых премий к знаменательным датам, профессиональному празднику и материальной помощи.

4.3. Размер разовых премий и материальной помощи может устанавливаться учреждением в абсолютном значении и максимальным значением не ограничен.

4.4. Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения от 1000 до 10000 рублей

\*в связи со смертью близких родственников (кровных) по степени родства;  
\*на лечение (в зависимости от тяжести заболевания);

\* в связи с кражами, пожаром, наводнением;

\*рождением ребенка;

\*бракосочетанием;

\*платное получение дополнительного образования, необходимого для работы в учреждении.

4.5. Разовые премии к знаменательным датам, профессиональным праздникам,

юбилейным датам работника учреждения устанавливаются работнику, учитывая его совокупный вклад в развитие и совершенствование деятельности учреждения и максимальными размерами не ограничивается. Поощрительные выплаты производятся на основании решения премиальной комиссии.

4.6. Выплата материальной помощи и премий оформляется приказом руководителя учреждения.

4.7. Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.