

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

454901 г. Челябинск, ул. Зерновая, 11, ИНН/КПП 7451053512 / 745101001, Тел. 262-93-62
e-mail: school131chel@mail.ru

Согласовано:

Протокол заседания
профсоюзного комитета
МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска"
от " 26 " 03 2020 г.
№ 3

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 131
г. Челябинска»

И.В.Тонконоженко
(приказ № 22 от 26.03.2020 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска» (с изменениями)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления выплат стимулирующего характера, премирования работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска" (далее – МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска"), перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:
 - Трудового Кодекса РФ,
 - Решения Челябинской городской Думы от 21.10.2010 № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска» (с изменениями);
 - Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска».
- 1.3. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы в повышении качества своего труда, развитии творческой активности и инициативы, их социальной защищенности, повышения качества предоставления образовательных услуг.
- 1.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
- 1.5. Настоящее Положение определяет механизм распределения стимулирующих выплат в МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" и унифицированные критерии для стимулирующей оценки труда всех категорий работников МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".
- 1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива МБОУ и утверждается приказом руководителя.
- 1.7. Выплаты стимулирующего характера учитываются в смете МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" в составе фонда оплаты труда и финансируются в пределах утвержденных

ассигнований за счет бюджетных средств, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и иных внебюджетных средств.

1.8. На основании настоящего Положения каждый работник МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

1.9. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".

2. Цели стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска";
- развития творческой активности и инициативы.

3. Основания для стимулирования

3.1. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей результатов труда работников МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" МБОУ за учебный год, которые утверждаются настоящим Положением, согласовываются с директором МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска".

4. Виды и размеры стимулирующих выплат.

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" определяются в соответствии с настоящим положением и приложениями к настоящему положению.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за сложность и интенсивность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за личный вклад;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности школы:
 - юбилейные даты (50-летие, 55-летие (для женщин));
 - 60-летие и далее каждые 5 лет со дня рождения;
 - государственные праздники;
 - выход на пенсию и другие события

5. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

5.1. Процедура начисления стимулирующих выплат носит заявительный и добровольный характер. Работник представляет в комиссию заявительный документ в форме критериального листа самооценки качества работы, составленный на основе результатов за учебный год, исходя из принятых в МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска» критериев оценки качества.

5.2. Источниками информации о качестве работы педагога являются:

- итоговые ведомости успеваемости учащихся по предмету в варианте «Сетевой город»;

- аналитическая информация о работе школы за учебный год по всем направлениям
- листы самооценки профессионального уровня педагогов.
- перечень мероприятий годового плана, учитывающихся в оценке качества работы педагогических работников на учебный год.

5.3. Производится подсчет баллов по утвержденным критериям и показателям деятельности работников МБОУ по итогам периода.

5.4. В случае не предоставления заявительных документов работником, оценка качества выполняемых работ данного работника не производится, стимулирующая выплата за качество работ не производится.

Поступившие материалы рассматриваются на заседании экспертной комиссии, которая оценивает объективность и достоверность представленных материалов, подводит итоги оценки профессионального уровня педагогических работников путем подсчета суммы баллов, набранных педагогическим работником по всем направлениям оценки качества и составления оценочного листа с указанием количества баллов, набранных каждым работником.

Результаты оценки в баллах фиксируются в протоколе.

5.5. В состав экспертной комиссии входят:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- председатель профсоюзной организации
- члены комиссии.

5.6. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины ее членов. По результатам работы комиссии директором издается приказ по школе.

Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам.

5.7. Работники МБОУ "СОШ № 131 г. Челябинска" знакомятся с оценочными листами под роспись.

5.8. В случае несогласия с решением экспертной комиссии работник имеет право написать заявление на его пересмотр. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

6. Порядок выплат стимулирующего характера.

6.1. Стимулирующие выплаты назначаются два раза в год в пределах и за счет выделенного общего фонда оплаты труда образовательному учреждению (если есть экономия фонда оплаты труда).

6.2. Сумма стимулирующей части фонда оплаты труда, выделяемая на стимулирующую выплату за качество работы и подлежащая распределению, определяется бухгалтерией на основании финансово-экономических расчетов средств стимулирующей части фонда оплаты труда за текущий год.

6.3. Условия снижения и отмены стимулирующих выплат:

6.1. Стимулирующая выплата может быть отменена полностью или уменьшен ее размер при условиях:

- отсутствия средств фонда оплаты труда;

- принятых мер дисциплинарного взыскания в отношении работника (замечание, выговор) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными нормативно-правовыми актами.

6.2. Основанием для снижения или прекращения выплаты работнику является приказ директора школы, согласованный с профсоюзным комитетом.

7. Премирование работников.

7.1. Премией является единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику или группе работников за конкретные достижения в трудовой деятельности.

7.2. Условиями премирования педагогических работников школы являются:

7.2.1. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.2. Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, конференций различного уровня. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса. (представляет заместитель директора по УВР, руководитель МО).

7.2.4. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилактическую деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.7. Активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.9. Активное использование в учебном процессе информационных технологий обучения. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.10. Систематическая деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.11. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям. (представляет заместитель директора по УВР).

7.2.12. Активное участие в мероприятиях, проводимых в школе, в общественной жизни школы. (представляют зам. по УВР, зам. по ВР, рук. МО, пред. профкома)

7.2.13. Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием, (представляет зам. по ВР).

7.2.14. Эффективная работа учителей выпускных классов

- по итогам государственной (итоговой) аттестации учащихся основной школы за текущий год в новой форме;

- по подготовке учащихся, набравших высокие баллы по итогам единого государственного экзамена за текущий год .

7.2.15. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года», «Самый классный классный», «Педагогический дебют» и др.) (представляет зам. по УВР).

7.2.16. Эффективная организация учебной деятельности обучающихся, уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины в классе, посещаемость учебных и внеурочных занятий, благоприятный психологический климат в классе и т.д.) (по представлению зам. по ВР).

7.2.17. Эффективное взаимодействие и систематическая качественная работа с родителями обучающихся. (представляет зам. по ВР)

7.2.18. Высокий уровень активности обучающихся, их занятости внеурочной деятельностью (представляет зам. по ВР).

7.3. Условиями премирования заместителей директора школы по УВР и ВР являются:

7.3.1 .Результативная организация предпрофильного и профильного обучения.

7.3.2. Эффективная реализация программы развития школы, её образовательной программы, функционирование воспитательной системы школы.

7.3.3.Эффективная организация внутришкольного контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в школе.

7.3.4. Результативная организация плана воспитательной работы школы

7.3.5.Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.

7.3.6. Качественная организация работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).

7.3.7. Эффективная деятельность по сохранению контингента обучающихся.

7.3.8.Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.

7.4.Условиями премирования заместителя директора по АХЧ являются:

7.4.1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности.

7.4.2. Качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

7.4.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.

7.4.4. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году.

7.4.5. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.

7.4.6. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов.

7.4.7. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.

7.5. Условиями премирования библиотекаря являются:

7.5.1.Высокая читательская активность обучающихся и педагогов.

7.5.2.Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга.

7.5.3.Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях.

7.5.4. Систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в школе.

7.5.5. Систематическое оформление тематических выставок.

7.5.6. Активное сотрудничество с библиотеками поселка и района.

7.5.7. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий.

7.5.8. Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки.

7.5.9. Проведение библиотечных уроков с учащимися образовательного учреждения.

7.6. Условиями премирования учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы являются:

7.6.1. Постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройству.

7.6.2. Систематическое проведение генеральных уборок.

7.6.3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

7.6.4. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.

7.6.5. Качественная подготовка к ведению образовательного процесса.

7.6.6. Качественное обеспечение сохранности имущества.

7.7. Поощрительные выплаты сотрудникам школы могут быть установлены к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию. (по представлению пред. профкома школы).

7.8. Премирование осуществляется по результатам труда работников учреждения, оформляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления.

7.9. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определённых для этих целей. На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов.

7.10. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, либо к праздничным датам.

7.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

7.12. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.