



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОФЛОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

297221, с. Краснофлотское, ул. Победы, 1а. тел. 9-85-23,

E-mail: krasnoflotskaya_2015@sovro.ru

Идентификационный номер налогоплательщика 9108117233

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива школы
протокол № 1
от «14» сентября 2020 г.

Согласовано с трудовым
коллективом школы
председатель первичной
профсоюзной организации
Л.И. Лишун О.С. Лишун

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ

«Краснофлотская СШ»

О.Л. Олефир

Пр. № 227 от 15.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о стимулирующих выплатах работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Краснофлотская средняя школа»
Советского района Республики Крым**

**Положение
о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения « Краснофлотская средняя школа»
Советского района Республики Крым
на 2019/2020 учебный год**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах разработано с целью материального стимулирования, усиления заинтересованности учителей и работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач перед образованием, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.
- 1.2. Настоящее Положение обсуждается на заседании собрания трудового коллектива, согласовывается с членами трудового коллектива школы, принимается и утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Доля фонда стимулирования определяется ежегодно нормативным правовым актом Республики Крым.
- 1.4. Стимулирующие выплаты к должностному окладу директора школы устанавливаются отделом образования администрации Советского района Республики Крым.

2. Условия стимулирования.

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.
- 2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно по результатам труда работников общеобразовательного учреждения за предыдущий период.
- 2.3. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников общеобразовательного учреждения:
- надбавка за интенсивность труда;
 - премия за высокие результаты работы;
 - премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
 - иные поощрительные выплаты.
- 2.4. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:
- специалистам;
 - руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).
- Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице

Таблица 9

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию (руб)
1	2
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	2000.00
первая категория	1250.00

- 2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическим работниками

общеобразовательного учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

2.6. Основанием для поощрительных выплат работникам общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев (Приложение 1,2,3,4). Критерии оцениваются в установленных баллах.

В начале расчётного периода определяется денежный вес одного балла. Для этого размер стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, запланированного на месяц, делится на общую сумму баллов (отдельно по всем категориям работников).

2.7. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620.00 руб
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300.00 руб
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000.00 руб.

2.8. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно- педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 10%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

2.9. Стимулирующие снимаются если на работника школы налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

10. Расчет размеров выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы (далее - Комиссия), создаваемой на основании приказа директора школы.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый протокол, ведёт иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором школы.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.8. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

4.1. В полномочия комиссии входит:

- Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, оценочные листы и материалы, подтверждающие выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы на выплату поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за полугодие;
- Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- Оформление протокола и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ «Краснофлотская СПШ»;
- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников школы.

4.2. Перечень документов, рассматриваемых комиссией:

Оценочные листы, заполненные работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.

4.3. Процедура установления баллов за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется два раза в год.

4.4. На основании протокола заседания Комиссии директор школы издает приказ, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Школы.

4.5. Стимулирующие выплаты работникам рассчитывается путем умножения установленной Комиссией «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник в соответствии с листом оценки.

4.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются за прошедшее полугодие. Вновь прибывшим работникам – ежемесячно.

4.7. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат работникам осуществляется в следующем порядке:

- Работник собирает, оформляет оценочные листы и подтверждающие материалы;
- На заседании школьного методического объединения учителей-предметников (для педагогов) обсуждаются оценочные листы и подтверждающие материалы всех педагогов предметного объединения;

- Руководители МО, заведующий хозяйством представляют оценочные листы, подтверждающие материалы и протокол заседания МО (с обоснованным мнением) в комиссию по распределению стимулирующих выплат;
- Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителей директора и руководителей МО предметников;
- Директор представляет утвержденные оценочные листы на заместителей директора, заведующего хозяйством и шеф-повара;
- На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов;
- В случае если работник не оценил себя самостоятельно, комиссия имеет право выставить баллы самостоятельно;
- По результатам рассмотрения представленных документов оформляется протокол за подписью членов комиссии по распределению стимулирующих выплат, принимавших участие в заседании.

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

4.9. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения или технические ошибки в сводном оценочном листе. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать 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 на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

5. Порядок изменения Положения и Приложений.

5.1. Данное Положение может быть отменено или изменено на основании Постановлений, приказов и распоряжений Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, отдела образования администрации Советского района Республики Крым.

5.2. Приложения к данному Положению могут быть отменены или изменены по инициативе Совета трудового коллектива или директора школы.

5.3. Положение и Приложения в новой редакции обсуждаются и согласовываются с членами трудового коллектива и утверждаются приказом директора школы.