

Принято
педагогическим советом
протокол № 12 от 31.08.22 г.

Утверждено
приказом № 46/6 от 31.08.22 г.
Директор школы  Пилюгина И.А./



Учено мнение профсоюзного комитета,
протокол № 1 от 31.08.22 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации  /А.Н. Пилюгина/

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Миленинская основная общеобразовательная школа»
Фатежского района Курской области

1. Общие положения

Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Миленинская основная общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Представительного собрания Фатежского района Курской области от 9 октября 2020 года № 99 «О внесении изменений в решение Представительного Собрания Фатежского района Курской области от 30 ноября 2016 года № 36 «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Фатежского района»

1. Настоящее Положение определяет виды, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Миленинская основная общеобразовательная школа» Фатежского района Курской области (далее – Организация).

1.1. Данное Положение распространяется на все категории работников образовательной Организации, за исключением административно-управленческого аппарата, выплаты стимулирующего характера которому устанавливаются учредителем образовательной организации.

1.2. Установление выплат стимулирующего характера в Организации обеспечивается на принципах объективности оценки деятельности работников, коллегиальности, открытости и гласности.

1.3. Работникам Организации, отсутствовавшим на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, по причинам: заболевания, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов и других уважительных причин, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

1.4. Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются в баллах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника.

1.5. В целях поощрения работников Организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;

1.6. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с перечнем показателей и критериев эффективности деятельности различных категорий работников образовательной Организации по должностям.

1.7. Порядок, условия выплат стимулирующего характера (в том числе выплата премий), показатели и критерии эффективности

деятельности различных категорий работников могут дополняться и изменяться в соответствии с особенностями и приоритетами деятельности образовательной Организации в условиях развития системы образования, временного периода, по итогам которого осуществляется стимулирование, и с обязательным обоснованием дополнений и изменений и согласованием (учетом мнения) профсоюзного комитета.

1.9. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Организации среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в баллах к окладу (должностному окладу), ставке работника.

1.10. По решению руководителя Организации работникам, совершившим в течение месяца следующие производственные нарушения:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение Устава школы;

- ухудшение качества оказываемой услуги;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и охраны труда, инструкций по безопасности обучающихся в ходе учебно-воспитательного процесса;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебной и воспитательной работы, непрофессионализм) и персонал школы за невнимательное грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работников школы;
- рост детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарно-гигиенических условий пребывания детей в школе, нарушением условий питания и питьевого режима;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность участия в общественных делах школы, повышающий ее престиж;
- непродуктивное решение конфликтных ситуаций;
- ведение документации недолжным образом (несвоевременное заполнение журналов, личных дел, алфавитной книги, несвоевременная проверка тетрадей, дневников, предоставление отчетов и другой необходимой информации по запросу администрации школы), неявки на педсовет, производственные совещания, собрания трудового коллектива, отказы заменять отсутствующих учителей или других работников школы по производственной необходимости;
- выполнение не должным образом своих должностных обязанностей

могут быть снижены или сняты полностью выплаты стимулирующего характера.

Все замечания и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа. Решение руководителя Организации о снижении или снятии полностью выплат стимулирующего характера с работника оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин,

с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Работники Организации проводят самооценку результатов деятельности за прошедший месяц по установленной форме оценочных листов (Приложение №1).

2.2. Для всесторонней и объективной оценки эффективности деятельности работников создается комиссия по выплатам стимулирующего характера работникам Организации (далее - Комиссия). Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива школы в количестве не менее 3-х человек из сотрудников школы и утверждается приказом руководителя Организации. Комиссия является рабочим органом. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в месяц.

В состав Комиссии включаются представители:

- профсоюзного комитета;
- педагогического коллектива;
- младшего обслуживающего персонала (при необходимости).

Комиссия избирает председателя и секретаря комиссии.

2.3. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании более половины членов Комиссии. Каждый из членов имеет один голос. Решение комиссии о рекомендации установления размера стимулирующей выплаты каждому работнику принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

2.4. При равенстве голосов «за» и «против» решение принимается в сторону увеличения количества баллов.

2.5. Работники Организации не позднее 20 числа каждого месяца, по итогам работы которого осуществляется стимулирование, представляют секретарю Комиссии заполненный оценочный лист и копии

документов, подтверждающие результативность работы (грамоты, благодарности, дипломы, сертификаты и др.)

2.6. На основании показателей оценочного листа, копий документов, подтверждающих результативность работы, аналитической информации руководителя Организации, Комиссией устанавливаются баллы по каждому критерию и производится подсчет общего количества баллов каждому работнику Организации за указанный период.

2.7. Комиссия имеет право запрашивать разъяснения, дополнительные сведения о результатах работы работников, а также привлекать административно-управленческий аппарат для работы в Комиссии для согласования по спорным вопросам.

2.8. При оценке деятельности работников Организации, входящих в состав Комиссии, последние участия в этом процессе не принимают.

2.9. Итоги работы Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, а также рекомендации об установлении стимулирующих выплат каждому работнику с указанием ФИО, занимаемой должности работника Организации, общего количества баллов по оценочным листам. Далее протокол направляется руководителю Организации.

2.10. Руководитель Организации рассматривает рекомендации Комиссии, готовит проект приказа о выплатах стимулирующего характера работникам и направляет его на учет мотивированного мнения в профсоюзный комитет для согласования. После согласования с профсоюзным комитетом издаётся приказ.

2.11. В случае несогласия с решением руководителя об установлении стимулирующей выплаты, работник вправе обратиться к руководителю, в профсоюзный комитет Организации, в комиссию по трудовым спорам в соответствии с локальными нормативными актами Организации и трудовым законодательством РФ.

2.12. Решение руководителя об установлении стимулирующих выплат доводится до работников в принятой в Организации форме (в баллах) с учетом статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных».

3. Финансирование выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Организации производятся по решению директора школы (с учетом мнения профсоюзного комитета), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

за

месяц _____

Показатели	Баллы	Самооценка (баллы)	Оценивание комиссией
Подготовка и участие учащихся в конкурсах и мероприятиях школьного уровня	1 б – участие 2 б – победитель		
Подготовка и участие учащихся в конкурсах и мероприятиях районного, областного, всероссийского уровня	2 б – участие, 3 б – призёр 4 б – победитель		
Экскурсионная работа	1 б		
Организация проведения мероприятий, дополнительных занятий в каникулярное время	2 б		
Результативность участия обучающихся в очных олимпиадах	1 б – участие 2 б – победители		
Ведение дополнительной документации с обучающимися ОВЗ	1 б		
Участие в дистанционных олимпиадах (Учи.ру, Сириус и др.)	1 б – участие 2 б – победители		
Посещаемость родителями классных и общешкольных собраний	1 б – 75 % присутствует 2 б – 100 % присутствует		
Работа с семьями «трудных» учащихся/ семьями, находящимися на учете	2 б		
Открытые уроки/занятия/классные часы и др	3 б		
Участие педагога в вебинарах (при наличии сертификатов)	1 – 3 б		
Выступление на педсоветах, МО, конференциях, семинарах и т.п., в т.ч. выездных	3 б		
Использование современных педагогических технологий	1 б		
Участие педагога в профессиональных конкурсах	2б – участие в районном конкурсе 3б – участие в областном конкурсе 4б – участие во всероссийском конкурсе 5б – победитель		
Ведение протоколов (педагогический совет, МО и др.)	1 б		
Дежурство в праздничные дни	1 б		
Сопровождение детей на выездные мероприятия	2 б		
Популяризация работы (крупногабаритные стенды, публикация в газетах, журналах и пр.)	3 б		
Эффективное использование оборудования кабинета	2 б.		
Прочие достижения:			
Общее количество баллов			

Дата _____

Подпись _____

В документе пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 8 лист (об)

(всего)

Директор школы



Інна Гілюгіна