

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании педагогического совета МАОУ СОШ №50 Протокол №43 «22» марта 2024 г	На заседании Управляющего совета МАОУ СОШ №50 Протокол №____ «22» марта 2024 г	Директор МАОУ СОШ № 50 В.А.Васева «22» марта 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях установления выплат
стимулирующего характера
работникам МАОУ СОШ № 50

Краснодар

Общие положения

Настоящее Положение определяет общие требования к выплатам стимулирующего характера всех групп персонала муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 50 конкретизируются и устанавливаются в соответствии с настоящим положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 18.07.2022г №3231 «О денежной выплате для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар»;
- Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 26.03.2014г. №1763 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар» (с изменениями);

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Цели стимулирования работников учреждения, виды стимулирующих выплат

Настоящее Положение о стимулировании труда работников МАОУ СОШ № 50 разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач учреждения.

Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам учреждения максимальным размером не ограничивается. Размер выплат определяется личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы.

Размеры выплат стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются комиссией по представлению заместителей по учебной и воспитательной работе, а также руководителей структурных подразделений.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора, учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются комиссией по представлению директора школы.

Размеры выплат стимулирующего характера обслуживающему персоналу устанавливаются комиссией по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Распределение выплат стимулирующего характера по категориям персонала утверждается приказом руководителя учреждения.

Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и размер выплат и предусматривает следующие виды выплат стимулирующего характера в абсолютном значении:

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

Для каждой группы персонала разработаны следующие критерии оценки деятельности в разрезе должностей согласно штатному расписанию.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

2.1. Административно-управленческому персоналу

Критерии установления	Размер выплат
1	2
-за выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения); -за сложность и напряженность выполняемой работы; -за высокий уровень исполнительской дисциплины -за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	до 40 000 рублей.

2.2. Педагогическим работникам

Критерии установления	Размер выплат
1	2
- за высокие показатели результативности, высокие академические и творческие достижения; - за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки, новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание муниципальных экспериментальных площадок; -за выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения); -за сложность и напряженность выполняемой работы	до 40 000 рублей.

<ul style="list-style-type: none"> - за выполнение обязанностей, не предусмотренных перечнем документации, утвержденным приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г №582. -за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей; - за деятельность в первичной профсоюзной организации 	
--	--

2.3. Педагогическим работникам, связанным с учебным процессом

Критерии установления		Размер выплат
1	2	
<ul style="list-style-type: none"> -за высокие результаты независимой экспертизы знаний, обучающихся (государственная (итоговая) аттестация ОУ и др.); -участие в конкурсах профессионального мастерства; -за достижение учащимися высоких показателей обученности в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения; -за высокие результаты, достигнутые учащимися на олимпиадах, конкурсах, конференциях различного уровня; -за проведение открытых уроков и мастер-классов; -за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек; -за организацию интересного познавательного досуга и общественно-полезного труда, в т.ч. в период летнего отдыха; -за разработку и внедрение авторских программ; -за снижение количества учащихся, состоящих на разных видах учета; -за проведение работы, направленной на повышение успеваемости; 	до 40 000 рублей.	

2.4. Учебно-вспомогательному персоналу

Критерии установления		Размер выплат
1	2	
<ul style="list-style-type: none"> -за выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения); -за сложность и напряжённость выполняемой работы (высокая трудоемкость, требующая от работника специальных знаний); -за высокий уровень исполнительской дисциплины; -за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей. 	до 40 000 рублей.	

2.5. Обслуживающему персоналу

Критерии установления		Размер выплат
1	2	

<ul style="list-style-type: none"> -за проведение ремонтных работ, требующих специальных знаний; -за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; -за высокий уровень исполнительской дисциплины; -за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей; -за сложность и напряженность выполняемой работы; -за высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ по подготовке МАОУ СОШ №50 к новому учебному году; -за быстрое устранение аварийных ситуаций; 	<p>до 35 000 рублей.</p>
--	------------------------------

3. Премирование

3.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитывается профессиональная деятельность работников организации.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Премия по итогам работы за период выплачивается как с учетом всех ее составных частей, так и за каждую часть отдельно:

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу) базовой ставки заработной платы

3.2. Премия к профессиональному празднику «День учителя» и юбилейным датам выплачивается при наличии экономии средств фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяется приказом директора МАОУ СОШ №50, с согласованием ПК.

3.3. Другие виды премий:

-премия за реализацию платных дополнительных образовательных и иных услуг выплачивается работникам одновременно по итогам учебного года, за оказание платных дополнительных образовательных и иных услуг. Данная премия выплачивается за счёт прибыли, полученной от оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг;

-премия к новому году;

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу) базовой ставки заработной платы.

При премировании учитывается количество и качество проведенных мероприятий, степень удовлетворения населения проведенными мероприятиями и достигнутыми результатами по итогам их проведения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу) базовой ставки заработной платы.

Выплаты премий осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения на основании протокола заседания Комиссии с учетом мнения профсоюзного комитета работников МАОУ СОШ №50 в пределах фонда оплаты труда.

4. Разовые выплаты работникам учреждения

4.1. Материальная помощь выплачивается, в связи с регистрацией брака, в связи со смертью близких родственников, супруга (супруги), рождением ребёнка, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-хлетнего возраста, на лечение, в связи с другими обстоятельствами (по ходатайству профсоюзного комитета) в размере до 5500 рублей (из фонда экономии заработной платы – при наличии).

4.2. Из фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5. Внесение изменений в размер стимулирующих выплат

5.1. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества исполняемой работы.

5. 2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период оформляется протоколом и может быть только на основании решения комиссии и по согласованию с Управляющим советом школы и профкомом.

6. Состав и организация работы комиссии

6.1. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации в составе не менее 5 человек.

6.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

6.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

6.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии.

6.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов; решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

6.6. Комиссия вправе пересматривать условия получения по критериям для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников комиссии по распределению стимулирующих выплат директор МАОУ СОШ №50 не чаще двух раз в год.

6.7. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

6.8. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор МАОУ СОШ №50 издаёт приказ о выплате денежного вознаграждения (стимулирующих надбавок).

7. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

7.1. Председатель комиссии: организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

7.2. Секретарь комиссии: поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и/или решений (по необходимости), ведёт иную документацию комиссии.

7.3. Члены комиссии:

7.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

7.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

7.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

7.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.

7.3.5. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев и представляют их на заседании комиссии. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации школы для исправления и доработки в пятидневный срок.

7.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

8. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

8.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

8.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.

8.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

8.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

9. Организация деятельности комиссии

9.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в полугодие.

9.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний комиссии сдаются руководителю школы и хранятся в документах школы три года.

9.3. Комиссия знакомит работников с протоколом заседания комиссии. С момента знакомства в течение одного дня после начисления заработной платы работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору школы. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

9.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.