

Введено
в действие приказом
Директор МКОУ
«Хасанайская СОШ»
Махмудов М.И.
2019 г

Утверждено
Управляющим Советом
Председатель УС
Аджаматова З.М
2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МКОУ «ХАСАНАЙСКАЯ СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением РД от 4 июля 2012 года №197 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения», Методикой формирования, распределения фонда оплаты труда и расчета заработной платы работников государственных образовательных учреждений и другими нормативными правовыми актами в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса, решением от 28 апреля 2017 года «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МР "Бабаюртовский район"»

1.2. Право на выплаты стимулирующего характера имеют все работники общеобразовательного учреждения: административный, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, иные педагогические работники (как основные, так и совместители).

1.3. Директору школы надбавки и доплаты устанавливаются вышестоящей организацией (Администрацией мо «Бабаюртовский район»).

Заместителям директора устанавливаются выплаты стимулирующего характера в процентах от стимулирующей выплаты директора школы.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам МКОУ «Хасанайская СОШ» включает в себя: ежемесячные стимулирующие надбавки и единовременные поощрительные выплаты.

1.5. Распределение стимулирующих выплат производится между всеми работниками учреждения, кроме руководителя учреждения, по согласованию с Управляющим советом школы, обеспечивающим государственно-общественный характер управления школой, на основании представления руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

1.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается на основании приказа директора школы.

1.7. Определение размера выплат стимулирующего характера надбавки и доплаты директору школы устанавливаются вышестоящей организацией (Администрацией мо «Бабаюртовский район»).

1.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

1.9. Настоящий локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения» согласовывается

1.9. Настоящий локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения» согласовывается профсоюзным комитетом, утверждается Управляющим Советом, вводится в действие приказом директора школы.

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Объем стимулирующих средств распределяется по следующим видам стимулирующих выплат:

- фиксированные стимулирующие ежемесячные доплаты за сложность, напряженность и специальный режим работы, за качество выполняемых работ, почетные звания;
- поощрительные ежемесячные надбавки за продуктивную деятельность, направленную на повышение качества образовательного процесса в школе и обеспечение выполнения образовательной программы Учреждения и не входящую в круг основных обязанностей работника;
- единовременные поощрительные выплаты по итогам работы за определенный период.

2.2. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения зависят от объема финансовых средств доведенных учредителем до образовательного учреждения.

2.3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относится ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы. Ежемесячная надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, вредность, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ и т.д.). Суммы стимулирующих надбавок устанавливаются в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 и осуществляется на основании приказа директора школы, согласованном с Управляющим советом и председателем профкома школы.

2.4. Учителям, награжденным знаками «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» производить ежемесячные стимулирующие выплаты в размере до 20% от ставки; педагогическим работникам школы (основным сотрудникам), имеющим звание «Заслуженный учитель РД, РФ» в размере до 30% от ставки.

2.5. Поощрительные ежемесячные надбавки за продуктивную деятельность, направленную на повышение качества образовательного процесса в школе и обеспечение выполнения образовательной программы Учреждения и не входящую в круг основных обязанностей работника определяются в фиксированном размере школой самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, устанавливаются в зависимости от дополнительного объема и качества работ, максимальными размерами не ограничиваются, осуществляется на основании приказа директора школы с учетом мнения Управляющего совета и председателя профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Основаниями для поощрительных стимулирующих надбавок являются:

- совершенствование учебно-воспитательного процесса, инициатива, внедрение и разработка новых технологий образования, методов обучения и воспитания;

- курирование районных МО, аналитическую деятельность по оценке качеств представляемых образовательных услуг;
- соблюдение финансовой дисциплины, четкость и оперативность в работе, за своевременную сдачу форм отчетности;
- качественное ведение бухгалтерского учета и налоговой документации, освоение новых программ;
- качественная подготовка кабинетов к новому учебному году;
- качественная подготовка детей к военно-патриотическим праздникам школы, активизация ученической позиции школьника, привитие патриотических взглядов;
- руководство школьным научным обществом учащихся, обеспечивающее качественную подготовку участников и призеров конкурсов и конференций проектно-исследовательской деятельности школьников;
- качественная организация работы профсоюзной организации по участию в управлении школы;
- руководство музеем, позволяющее добиваться позитивных результатов по привитию духовно-нравственной и эстетической культуры обучающихся;
- разработка и реализация систем мониторинга и оценки качества образовательного процесса в рамках предметного методического объединения
- инициация, внедрение и активное использование средств информационно-коммуникативной культуры в образовательный процесс и деятельность работников (работа с сайтом)
- за руководство профориентационной работой
- участие в реализации Программы развития школы
- за достижение учащимися более высокого уровня образования в сравнении с прошлым периодом;
- за обобщение и внедрение передового опыта, разработку вопросов управленческой деятельности, нестандартных методов проведения уроков и внеклассных мероприятий;
- за организацию и подготовку проведения летнего отдыха учащихся;
- за качественную подготовку школы к новому учебному году;
- за организацию предпрофильного и профильного обучения;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательно процесса;
- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школы;
- за сохранение контингента учащихся;
- за высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
- за результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- за своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- за высокую читательскую активность обучающихся, пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- за оформление выставок, тиражирование опыта работы школы;
- личное заявление сотрудника о готовности нести дополнительную нагрузку, содержащее планирование деятельности, не входящей в круг должностных обязанностей, при условии регулярного предоставления отчетности о проведенных мероприятиях;

представление руководителя структурного подразделения, ответственного за данное направление деятельности.

Суммы стимулирующих надбавок устанавливаются в соответствии с критериями, указанными в приложении.

2.6. Ежемесячные стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы по результатам труда за определённый период из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы осуществляются в виде стимулирующих надбавок, размер которых определяется в сентябре и в январе по результатам проведения мониторинга профессиональной деятельности за полугодие (с 01.01 по 31.08 и с 01.09 по 31.12.).

2.6.1. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директором школы, результаты самооценки работников учреждения, в соответствии с представленными директору школы отчётами работников школы, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Управляющим Советом.

2.6.2. Директор школы представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза – в августе и в феврале, и, соответственно, устанавливаются размеры стимулирующих выплат на период с сентября по февраль включительно и с марта по август включительно.

2.6.3. Порядок рассмотрения Управляющим Советом вопроса о стимулировании работников школы устанавливается данным Положением.

2.6.4. Основанием для ежемесячных стимулирующих выплат за качество выполняемой работы по результатам труда за определённый период являются следующие показатели:

- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- распространение передового педагогического опыта учебной и внеклассной работы, системное использование современных, образовательных, инновационных технологий, в том числе информационных и здоровьесберегающих технологий;
- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях и т.д.);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности и др.

2.6.6. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей(приложение). При определении размера стимулирующих надбавок каждому показателю устанавливается балльная оценка, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Первоначальная балльная оценка и шкала весовых коэффициентов определяется школой самостоятельно(приложение). Суммы ежемесячных надбавок устанавливаются по решению Управляющего совета в соответствии с набранными работником баллами труда.

2.6.7. Размер ежемесячных поощрительных надбавок по результатам труда за полугодие работникам школы определяется следующим образом:

2.6.7.1. Определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам труда работникам МКОУ;

2.6.7.2. Разрабатывается карточка учета личных достижений (оценочный лист) на каждого педагогического сотрудника (Приложение);

2.6.7.3. С целью учета личных достижений сотрудников приказом директора школы назначается экспертная комиссия по проведению мониторинга и проведения расчетов. Экспертная комиссия действует на основании Положения об экспертной комиссии образовательного учреждения. Председателем экспертной комиссии является председатель научно-методического совета школы. Заседание экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.6.7.4. В августе (сентябре) и в январе (феврале) производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее полугодие) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника.

Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

- Получение каждым сотрудником таблицы (карточка учета личных достижений) с критериями оценки качества деятельности;
- Самооценка качества труда каждым сотрудником, подготовка Портфолио, предоставление материалов в комиссию по распределению стимулирующих выплат.
- Работа экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат:

- проведение корректировки результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными;

- определение стоимости одного балла и суммы вознаграждения для каждого сотрудника;

Суммы вознаграждения для каждого работника определяются исходя из общего количества баллов, полученных за определённый период деятельности (полугодие), по формуле:

$$\Sigma = (\text{ФОТст} / \text{Бобщ}) * \text{Буч}$$

где:

ФОТст – фонд поощрительных стимулирующих выплат учителям по результатам труда;

Бобщ – количество баллов всех учителей, рассчитанное как сумма баллов каждого учителя;

Буч – количество баллов конкретного учителя.

Σ – размер ежемесячных поощрительных надбавок по результатам труда педагогическому работнику на период с сентября по февраль (или с марта по август) включительно.

- доведение результатов до сведения всех сотрудников учреждения;

- оформление итогового протокола работы комиссии, который подписывается председателем комиссии;

- направление оформленного протокола в Управляющий совет и профсоюзный комитет школы в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

В течение одной сутки с момента объявления результатов работник вправе подать письменное обоснованное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной

деятельности в комиссию. Основанием для апелляции может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, при анкетировании, а также технические ошибки при работе с текстами справок, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются. После подачи апелляции работником комиссия в трехдневный срок обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный письменный 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, комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки. Исправленные данные также доводятся до сведения работника. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу и передается в Управляющий совет школы.

2.6.7.5. Принятие решений школьного Управляющего совета и профсоюзного комитета школы по согласованию итогового протокола экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.6.7.6. В срок не позднее 20 сентября и 20 февраля каждого года на основании протокола экспертной комиссии с учетом мнения Управляющего совета и профсоюзного комитета школы руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные в настоящем пункте выплаты устанавливаются 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.

2.6.7.7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.6.8. Размер стимулирующих выплат административным работникам, учебно-вспомогательному персоналу, а также младшему обслуживающему персоналу определяет директор по согласованию с представителями профсоюзного комитета в пределах фонда оплаты труда на основаниях, указанных в Приложении к данному Положению.

2.6.9. В систему критериев оценки результативности труда работников образовательного учреждения в МКОУ «Хасанайская СОШ» в течение учебного года могут вноситься изменения. Предложения по изменению или внесению новых показателей направленных на оценку качества образования в Учреждении, могут выдвигаться всеми участниками образовательного процесса, обсуждаться на заседаниях методических объединений, научно методическом совете школы. Согласование утвержденных критериев входит в компетенцию Управляющего совета школы.

2.7. Единовременные поощрительные выплаты по итогам работы за определенный период выплачиваются:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшее время и с высокими результатами;

- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- за выдвижение творческих идей в области своей деятельности и их реализация.

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- за участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Для педагогических работников:

- за качественную подготовку учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах; достижения учащимися уровня обязательной подготовки по предметам и итогам года;
- за высокую организацию проведения внеклассной работы с учащимися и родителями;
- за использование и внедрение опыта работы передовых учителей, инновационную деятельность, разработку авторских программ, спецкурсов, внедрение новых методов обучения и воспитания;
- за сохранность контингента учащихся по итогам учебного года;
- за социальную адаптацию и организацию индивидуальной работы с детьми, требующими психолого-педагогической поддержки;
- за качественную подготовку кабинетов к новому учебному году;
- за качественную подготовку детей к праздникам школы, активизацию ученической позиции школьника, привитие духовно-нравственной и эстетической культуры;
- за результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- за снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала:

- за эффективное материально-техническое снабжение учреждения; содержание в технической исправности оборудования и инвентаря, своевременный и качественный ремонт;
- за качественное соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе;
- за активное участие в работе по ремонту зданий и помещений;
- за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- за выполнение непредвиденных аварийных видов работ.

В целях объективности оценивания труда сотрудников право на предоставления информации директору школы по разовым поощрительным выплатам предоставляется всем заместителям директора, руководителям структурных подразделений, профсоюзному комитету в лице председателя.

Размер стимулирующих выплат административным работникам, учебно-вспомогательному персоналу, а также младшему обслуживающему определяет директор по согласованию с представителями профсоюзного комитета в пределах фонда оплаты труда на основаниях, указанных в Приложении к данному Положению.

Директор школы представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

Стимулирующие поощрительные выплаты носят разовый характер и выплачиваются после утверждения представления директора школы Управляющим Советом учреждения на основании приказа руководителя школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Конкретный размер разовой выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяются в абсолютном размере. Максимальный размер единовременной выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Критерии качества, эффективности и приоритетности выполняемой работы, изложены в приложении к данному локальному акту.

Единовременные стимулирующие выплаты могут быть произведены по итогам работы: за месяц, квартал, 9 месяцев, год с учетом эффективности и результативности деятельности образовательного учреждения в соответствующий период.

2.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда может распределяться в зависимости от его финансовых возможностей на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику Учреждения, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и т.д.);

- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата рождения 30,35,40,45,50,55,60,65,70 лет свадьба, рождение ребенка и т.д.)

- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование Учреждения;

- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием школы, ее участием в семинарах, акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения, рассмотренные в п. 2.8. определяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров стимулирующего фонда и осуществляются на основании приказа директора школы.

2.9. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения могут устанавливаться приказом начальника районного управления образования на основании решения Управляющего Совета школы.

3. Регламент участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Хасанайская СОШ

3.1. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом школы, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации

3.2. Вопросы рассмотрения и согласования распределения стимулирующей части оплаты труда работников школы рассматриваются Управляющим советом школы в течение текущего учебного года на заседаниях. Данные заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Управляющего совета школы.

3.3. Директор школы представляет в Управляющий Совет школы, обеспечивающий государственно-общественный характер управления образовательным учреждением,

аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для поощрительных выплат.

3.4. На заседаниях управляющий совет рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения за предыдущий период деятельности, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику Учреждения;
- денежный вес одного балла;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому педагогическому работнику.

3.5. По результатам обсуждения представленной информации Управляющий совет учреждения на своем заседании принимает решение и, соответственно, устанавливаются размеры:

-ежемесячных стимулирующих выплат педагогическим работникам школы 2 раза в течение года – в сентябре и в январе: на период с сентября по декабрь включительно и с января по август включительно.

-единовременных стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) сотрудникам школы на последней неделе соответствующего периода.

3.4. Решения Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего Совета.

3.5. После принятия решения Управляющего Совета о согласовании размеров стимулирующих выплат сотрудникам учреждения издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров ежемесячных или единовременных поощрительных выплат работникам школы.

5. Механизм распределения стимулирующих выплат

1. Директором образовательного учреждения совместно с бухгалтерией на основании ежеквартальных финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части ФОТ, подлежащую распределению.

2. Расчет постоянных фиксированных выплат стимулирующего характера на определенный срок (на протяжении одного полугодия):

-за сложность, напряженность и специальный режим работы, за качество выполняемых работ, почетные звания, за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей производится ответственными сотрудниками ОУ (руководитель ОУ, главный бухгалтер, заместитель директора по ИКТ), осуществляется на основании приказа директора школы, согласованного с председателем профсоюзного комитета и председателем Управляющего совета, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

-по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности педагогических работников школы проводится школьной экспертной комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании утвержденных в данном положении

критериев и показателей, достижение которых определяется с учетом результатов, полученных в рамках внутришкольного контроля, результатов самооценки работников, а также результатов, полученных в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) и представляется на согласование в Управляющий совет и профсоюзный комитет школы.

3. Для распределения разовых выплат по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) администрация школы составляет список видов работ в соответствии с приложением в зависимости от приоритетности, степени градации важности результатов.

4. Управляющий совет и профсоюзный комитет школы согласовывают количественный список сотрудников школы и размеры выплат.

Размер поощрения определяется в зависимости от конкретного вклада работника в развитие школы по разным направлениям её деятельности и наличия экономии фонда заработной платы.

На основании решения Управляющего совета и профсоюзного комитета о согласовании выплат директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах.

5. Выплата материальной помощи

5.1. Единовременная материальная помощь работникам ОУ может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего при смерти работника школы

- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником по вине учреждения

- в связи с заключением брака

- в связи с рождением каждого ребенка

5.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

5.3. Материальная помощь работникам школы осуществляется за счет средств, оставшихся после установления работникам школы ежемесячных выплат и выплат стимулирующего характера за результаты их работы за определенный период.

6. Поощрительные выплаты.

6.1. Поощрительные выплаты сотрудникам школы могут быть установлены к юбилейным датам со дня рождения (35, 40, 45, 50, 55, 60-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

6.2. Единовременные поощрительные выплаты работникам школы осуществляются за счет средств, оставшихся после установления работникам школы ежемесячных выплат, выплат стимулирующего характера за результаты их работы за определенный период и материальной помощи.

7. Снятие выплат осуществляется по следующим причинам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников:

7.1. Окончание срока действия выплаты;

7.2. Окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

7.3. Снижение качества работы, за которые определены надбавки;

7.4. Отказ работника от выполнения работы, за которое были определены доплаты;

7.5. За дисциплинарные нарушения и неисполнение должностных обязанностей (замечание, выговор - приказом директора школы, органа управления образования)

7.6. Длительное отсутствие во время нахождения в отпуске без сохранения содержания, на период нетрудоспособности, во время длительных командировок, в иных

случаях отсутствия работника на рабочем месте на законных основаниях по собственной инициативе.

7.7. Размер выплат может быть уменьшен при невыполнении работником условий начисления установленных выплат, наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), нарушении правил техники безопасности, замечаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора, контролирующих инстанций.

8. Право и ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

8.1. Директор школы имеет право:

формировать персональные составы экспертной (мониторинговой) и конфликтной комиссий

-снимать стимулирующие выплаты (полностью или частично)по причинам,, указанным в пункте 7,настоящего положения по согласованию с Управляющим советом школы.

8.2.Директор школы несет ответственность за:

- своевременную разработку локальных актов, обеспечивающих процесс распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

-соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников;

- своевременную выплату работникам учреждения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности.

8.3. Работники имеют право:

-участвовать в работе различных органов, комиссий, обеспечивающих распределение стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

-вносить предложения по совершенствованию механизма распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

-подать письменное заявление в апелляционную комиссию о несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

-рук. МО доводит до сведения каждого учителя результаты работы экспертной комиссии в день вынесения результатов.

-заявление рассматривается апелляционной комиссией в (течение 3 дней) и объявляется решение.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора школы.

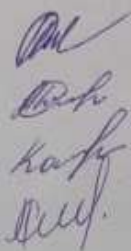
9. Состав экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат.

9.1. Зам. директора по УВР - пред. комиссии.

9.2. Зам. директора по ВР - член комиссии

9.3. Руководитель МО - член комиссии.

9.4. Руководитель МО - член комиссии.



10. Состав апелляционной комиссии по распределению стимулирующих выплат.

10.1. Зам. директора по УВР - пред. комиссии.

10.2. Зам. директора по УВР (нач. кл.) - член комиссии

10.3. Руководитель МО - член комиссии.

10.4. Руководитель МО - член комиссии.



Приложения с критериями оценок прилагается.