

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 имени П.А. Столыпина»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(МОУ «СОШ №33»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №33»

_____ Л.Н. Потрусова

приказ от 01.09.2020 года № 234.1 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы

1. Общие положения

Настоящее «Положение о порядке распределения фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Положением о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района, утвержденного Решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района № 31/06 от 31 октября 2018г. «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района» (в редакции от 28 августа 2014 года и редакции от 27 ноября 2014 года) (далее – Решение СДЭМР).

- 1.1. Настоящее Положение детализирует распределение фонда оплаты труда в части стимулирующих выплат заместителям руководителя, иным категориям педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач.
- 1.2. Стимулирование заместителей руководителя, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в настоящем Положении критериев и показателей качества и результативности труда, оценочных листов (разделы 2-5).
- 1.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на 1 сентября текущего учебного года, делится на общую сумму итоговых баллов всех работников школы, что позволяет определить денежный вес каждого балла.
- 1.4. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.
- 1.5. Выплаты производятся ежемесячно с сентября по август текущего учебного года.
- 1.6. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.
- 1.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих выплат, согласовывается с Управляющим Советом школы и утверждается приказом директора.
- 1.8. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

- 1.9. В случае изменения суммы выделенных ассигнований на заработную плату расчет размеров стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится два раза: 1 сентября и 1 января текущего учебного года.

2. Порядок стимулирования заместителей руководителя

- 2.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее «Заместитель директора по УВР»), принимают участие в формировании портфолио руководителя школы, которое и является подтверждением качества и результативности деятельности заместителей директора по УВР.
- 2.2. Отчетными периодами формирования портфолио директора школы и заместителей директора по УВР являются периоды с сентября по декабрь и с января по август.
- 2.3. Каждому заместителю директора по УВР устанавливается размер стимулирующих выплат, исходя из количества баллов, полученных по результатам деятельности руководителя ОУ в каждый отчетный период на основании портфолио, заверенного специалистами Комитета по образованию и молодежной политике Энгельского муниципального района, минус 10% от суммы баллов.
- 2.4. Отчетным периодом формирования портфолио заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее «заместитель директора по АХР») является период с сентября по август текущего учебного года.
- 2.5. Заместитель директора по АХР по истечении отчетного периода формирует портфолио в соответствии с Критериями показателями качества и результативности труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Предоставляет его директору для проверки и уточнения, затем направляет портфолио в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок с 28 августа по 05 сентября текущего года.
- 2.6. При выходе заместителя директора из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 25 баллов.
- 2.7. Вновь прибывшему заместителю директора устанавливаются стимулирующие выплаты независимо от наличия портфолио с предыдущего места работы, если он принят на работу в период с 1 июля по 05 сентября текущего года, исходя из количества баллов, полученных по результатам деятельности руководителя ОУ в каждый отчетный период на основании портфолио, заверенного специалистами Комитета по образованию и молодежной политике Энгельского муниципального района, минус 10% от баллов.
- 2.8. Если сотрудник принят на работу после 05 сентября, то до окончания текущего расчетного периода стимулирующие выплаты ему не устанавливаются.
- 2.9. Заведующий библиотекой, старший бухгалтер, относящиеся к административному персоналу по истечении отчетного периода (с сентября по август текущего учебного года) формируют портфолио в соответствии с Критериями и показателями качества и результативности труда, предоставляют его директору для проверки и уточнения, затем направляют портфолио в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок с 28 августа по 05 сентября текущего года.
- 2.10. Для заведующего библиотекой, старшего бухгалтера при выходе из отпуска по уходу за ребенком может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода

в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 25 баллов.

- 2.11. Вновь прибывшему заведующему библиотекой, старшему бухгалтеру, независимо от наличия портфолио с предыдущего места работы, устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 25 баллов, в случае, если он принят на работу в период с 1 июля по 5 сентября текущего года. Если работник принят на работу после 5 сентября, то до окончания текущего расчетного периода стимулирующие выплаты ему не устанавливаются.

3. Порядок стимулирования иных категорий педагогического персонала

- 3.1. К иным категориям педагогического персонала относятся: педагог–психолог, учитель-логопед, воспитатель, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, старший вожатый.
- 3.2. Отчетным периодом формирования портфолио иных категорий педагогического персонала является период с сентября по август текущего учебного года.
- 3.3. Работники данной категории самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности на основании Критериев и показателей качества и результативности труда и передают его в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок с 28 августа по 05 сентября текущего года.
- 3.4. При выходе работника, относящегося к иным категориям педагогического персонала, из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 8 баллов.
- 3.5. Вновь прибывшему работнику, независимо от наличия портфолио с предыдущего места работы, устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 8 баллов, в случае, если он принят на работу в период с 28 августа по 05 сентября текущего года. Если работник принят на работу после 5 сентября, то до окончания текущего расчетного периода стимулирующие выплаты ему не устанавливаются.

4. Порядок стимулирования учебно-вспомогательного персонала

- 4.1. К учебно-вспомогательному персоналу относятся: лаборант, библиотекарь, лаборант (ответственный за организацию питания), специалист по кадрам, специалист по охране труда, ведущий бухгалтер, секретарь - машинистка, техник, программист, заведующий хозяйством.
- 4.2. Отчетным периодом формирования портфолио, оценочного листа учебно-вспомогательного персонала является период с сентября по август текущего учебного года.
- 4.3. Работники данной категории самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности на основании Критериев и показателей качества и результативности труда и передают его в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок с 28 августа по 05 сентября текущего года.
- 4.4. При выходе работника, относящегося к учебно-вспомогательному персоналу, из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 8 баллов.

- 4.5. Вновь прибывшему работнику, независимо от наличия портфолио с предыдущего места работы, устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 8 баллов, в случае, если он принят на работу в период с 1 июля по 5 сентября текущего года. Если работник принят на работу после 5 сентября, то до окончания текущего расчетного периода стимулирующие выплаты ему не устанавливаются.

5. Порядок стимулирования обслуживающего персонала

- 5.1. К обслуживающему персоналу относятся: слесарь-сантехник, слесарь-электрик, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания.
- 5.2. Стимулирование работников категории обслуживающего персонала устанавливается по результатам оформления оценочного листа по окончании отчетного периода.
- 5.3. Отчетным периодом оформления оценочного листа обслуживающего персонала является период с сентября по август текущего учебного года.
- 5.4. Оценочный лист работников категории обслуживающего персонала заполняется заместителем директора по АХР и предоставляется в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок с 28 августа по 05 сентября текущего года.
- 5.5. При выходе работника, относящегося к обслуживающему персоналу, из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в оценочном листе в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия оценочного листа работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 8 баллов.
- 5.6. Вновь прибывшему работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 8 баллов, в случае, если он принят на работу в период с 1 июля по 5 сентября. Если работник принят на работу после 5 сентября, то до окончания текущего расчетного периода стимулирующие выплаты ему не устанавливаются.

6. Перечень критериев и показателей качества и результативности труда работника (Смотреть коллективный договор)

1. Критерии бухгалтера материального стола
2. Критерии вахтера
3. Критерии ведущего бухгалтера
4. Критерии воспитателя
5. Критерии гардеробщика
6. Критерии дворника
7. Критерии и показатели эффективности деятельности делопроизводителя
8. Критерии диспетчера
9. Критерии завхоза
10. Критерии заместителя по АХР
11. Критерии инженера
12. Критерии инженера
13. Критерии оценки эффективности деятельности советника директора по воспитанию
14. Критерии педагога-библиотекаря
15. Критерии педагога-психолога

16. Критерии педагога-организатора
17. Критерии программиста
18. Критерии рабочего по комплексному ремонту зданий
19. Критерии рабочего по комплексному ремонту зданий
20. Критерии слесаря-сантехника
21. Критерии слесаря-электрика
22. Критерии социального педагога
23. Критерии специалиста по кадрам
24. Критерии старшего бухгалтера
25. Критерии старшего водителя
26. Критерии сторожа
27. Критерии техника
28. Критерии уборщика служебных помещений
29. Критерии учителя – дефектолога
30. Критерии учителя – логопеда
31. Критерии учителя
32. Критерии экономиста
33. Критерии учителя - дефектолога

Заместитель директора по УВР

подпись

М.И. Волченкова

расшифровка

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2020г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании трудового коллектива

протокол № 1 от 31.08.2020г.