



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников  
МБОУ «Лицей №33»

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «Лицей №33» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Иванова» и устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Лицей №33».

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в результатах труда, повышении качества работы, а также с целью развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам производятся за счет средств фонда стимулирования образовательного учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера могут носить разовый или периодический характер.

1.4. Денежные средства части фонда оплаты труда, направляемые на стимулирование работников, которые не использованы в течение финансового года направляются в фонд экономии заработной платы образовательного учреждения.

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

**2. Условия стимулирования.**

2.1. Система выплат стимулирующего характера включает в себя поощрительные выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь.

2.2. Оценка эффективности и результативности деятельности педагогических работников проводится по следующим направлениям:

- результаты педагогической деятельности;
- внеурочная предметная деятельность;
- результаты деятельности классного руководителя;
- методическая работа, повышение профессионального уровня;
- другое.

2.3. Деятельность педагога по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

2.4. Выплаты стимулирующего характера за качественные показатели педагогического труда определяются критериями оценки результативности деятельности педагогических работников МБОУ «Лицей №33». Изменения в критерии могут вноситься один раз в год.

2.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда устанавливаются за выполнение обязанностей сверх должностных:

- администрирование школьного сайта и его обновление;
- мониторинг учебно-воспитательного процесса;
- создание электронной базы данных для государственной (итоговой) аттестации;
- ведение документов по гражданской обороне;
- организация работы по постановке юношей на воинский учет, допризывная подготовка, взаимодействие с военкоматом;
- выполнение различного рода работ по поручению администрации.

### **3. Порядок определения размера стимулирующей выплаты.**

3.1. Распределение стимулирующих выплат с учетом оценки критериев качества выполненной работы осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат с учетом мнения Управляющего совета, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается в зависимости от результатов деятельности сотрудника на основании аналитической информации о показателях его деятельности, представленной работником и заместителем директора.

3.3. Расчет стимулирующих выплат педагогическим работникам производится путем подсчета баллов за отчетный период.

3.4. Педагогический работник на основе самоанализа результатов прошедшего полугодия представляет в комиссию критериальный лист оценки и информацию за своей подписью один раз в год: в срок до 1 июля.

3.5. Заместитель директора по АХЧ на основе анализа результатов прошедшего полугодия представляет в комиссию аналитическую справку по качеству работы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала за своей подписью дважды в год: в срок до 1 июля и до 1 января.

3.6. Поступившие материалы рассматриваются комиссией по распределению стимулирующих выплат, и на их основе готовится информация для представления в Управляющий совет.

3.7. Руководитель образовательного учреждения представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности, являющейся основанием для премирования и распределения стимулирующих выплат.

3.8. Управляющий совет принимает решение при условии присутствия не менее половины членов. Решение оформляется протоколом. На основании протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам.

### **4. Условия стимулирования административно-управленческого персонала.**

4.1. Стимулирующие выплаты по итогам работы административно-управленческого персонала устанавливаются в суммовом выражении раз в год и оформляются приказом директора.

4.2. Основанием для стимулирующих выплат служит:

- подведение итогов учебно-воспитательной работы,
- выполнение методической работы,
- качественное проведение конкретного мероприятия, повышающее имидж школы,
- внедрение новых форм и методов обучения,
- укрепление материально - технической базы,
- сохранность имущества,
- результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации.

### **5. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера.**

При установлении стимулирующей выплаты директор школы имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить её размер при:

- нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушении статей закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе и в части всеобща, Устава образовательного учреждения;

- не обеспечение условий безопасности образовательного процесса;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушении исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений администрации школы, отчетов, оформление документации);
- нарушение трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- низкой результативности работы;
- нарушение правил ОТ и ТБ;
- наличии дисциплинарного взыскания;
- при наличии обоснованных жалоб родителей (законных представителей), сотрудников учреждения.

Сотрудник лицея, в случае несогласия с решением о снижении стимулирующих выплат, имеет право подать письменное заявление в Комиссию по трудовым спорам.

**Основания назначения стимулирующих выплат и премирования административных работников, специалистов и МОП**

1. *Заместители директора по УР, УВР, ВР:*
  - выполнение плана работы школы, плана внутришкольного контроля,
  - высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации,
  - высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса,
  - сохранение контингента учащихся,
  - обеспечение 100% успеваемости и роста качества обученности,
  - качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школы,
  - поддержка благоприятного психологического климата в коллективе,
  - высокие достижения в спортивно-оздоровительной работе
2. *Заместитель директора по АХЧ:*
  - обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы,
  - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда,
  - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
3. *Социальный педагог:*
  - результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися,
  - сопровождение учащихся “группы риска”,
  - защита прав и интересов учащихся,
  - высокий уровень организации работы школьного лагеря,
  - качественная работа “Школы будущего первоклассника”
4. *Методист:*
  - продуктивность профессиональной деятельности педагогов,
  - обеспечение современного качества информационно-методического сопровождения учебно-воспитательного процесса,
  - высокие достижения в организации творческой деятельности учащихся
5. *Заведующая библиотекой:*
  - высокая читательская активность обучающихся,
  - пропаганда чтения как формы культурного досуга,
  - оформление тематических выставок,
  - участие в районных мероприятиях.
6. *Обслуживающий персонал:*
  - проведение генеральных уборок,
  - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений,
  - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок,
  - обеспечение сохранности имущества школьников,
  - исполнительская дисциплина,
  - выполнение правил ОТ и ТБ.