государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Алексеевский
муниципального района Красноармейский Самарской области

«Рассмотрено» на заседании МО учителей Протокол №1 от «22» октября 2021 г.

«Проверено»
Зам. директора по УВР
Давыдкина И.Н.

«22» октября 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШпос. Алексеевский
Зимина Л.В. Приказ № 64/3-од от «22» октября 2021 г.

Зимина Лилия Владимировна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2021.10.25 11:56:18+03'00'

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ пос. Алексеевский муниципального района Красноармейский Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Локальный акт «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утвержденный приказом директора №42/1 от 29.01.2021г. со всеми изменениями, считать недействительным с 31 декабря 2021г.

Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работниковГБОУ СОШ пос. Алексеевский.

1.2. (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 30.08.2021г. № 626 «О внесений измененийв отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом школы.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в достижении показателей качества труда, развития творческой активности и инициативы, стимулировании профессионального роста и повышения ответственности за конечный результат.

1.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в т.ч. работающим по совместительству, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления выплат.

1.5. Положение определяет виды и условия установления стимулирующих выплат, устанавливаетпорядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

1.6. Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от оценки работодателемкачества работы работника.

1.7. Для оценки деятельности работников в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ. Комиссия выбирается общим собранием коллектива.

1.8. Персонал учреждения для начисления стимулирующих выплат разделяется на группы:

- педагогический персонал: учителя, старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог,учитель - логопед, прочий педагогический персонал;
- административный персонал: заместители директора, главный бухгалтер;
- обслуживающий персонал:
  - к старшему обслуживающему персоналу относятся следующие должности:, бухгалтер, специалист по закупкам, повар, водитель, делопроизводитель, библиотекарь, , помощник воспитателя, , рабочий по стирке;
  - к младшему обслуживающему персоналу относятся следующие должности: кухонный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений.

1.9. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты работникам учреждения, рассчитывается согласно методическим рекомендациям, утвержденных Постановлением Правительства Самарской области.

2. Виды стимулирующих выплат, условия их установления, изменения и отмены.

2.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующегохарактера:

- стимулирующая надбавка;

- стимулирующие доплаты;
- единовременные выплаты, премии.

2.2. Стимулирующие надбавки могут быть назначены каждому работнику учреждения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности. Материалы по самоанализу деятельности работник, претендующий на получение стимулирующей надбавки, оформляет и предоставляет на рассмотрение комиссии 2 раза в год.

2.3. Материалы по самоанализу деятельности педагогических сотрудников рассматривает Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ (согласно пункту 4 Положения). Материалы по самоанализу деятельности обслуживающего персонала представляются заместителю директора по административно-хозяйственной части для проверки и последующего утверждения директором учреждения. Материалы по самоанализу деятельности заместителей директора и главного бухгалтера предоставляются непосредственно директору.

2.4. Стимулирующие доплаты работникам учреждения назначаются индивидуально по приказу директора.

2.5. Стимулирующие надбавки и доплаты носят периодический характер, устанавливаются приказом директора дважды в год (сентябрь, январь) сроком на периоды сентябрь-декабрь, январь-август и выплачиваются ежемесячно.

2.6. Стимулирующие надбавки и доплаты не начисляются сотрудникам учреждения во время очередного отпуска.

2.7. Единовременные выплаты, премии являются разовыми и устанавливаются приказом директора.

2.8. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в учреждении не менее 4 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу.

2.9. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ с момента получения травмы учащимся;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией с момента выявления;
- увольнение работника по собственному желанию;
- расторжение трудового договора по инициативе работника учреждения.

3. Порядок распределения стимулирующей части ФОТ.

3.1. Стимулирующая часть ФОТ состоит из следующих частей:

- стимулирующие выплаты директору учреждения;
- стимулирующая надбавка;
- стимулирующие доплаты;

- единовременные выплаты, премии.

3.2. Процентное соотношение частей стимулирующей части ФОТ устанавливается приказомдиректора один раз в полугодие.

3.3. Стимулирующие выплаты директору не могут превышать 3% от стимулирующей части ФОТучреждения.

3.4. Единовременные выплаты, премии выплачиваются из премиального фонда учреждения,который составляет 3% от стимулирующей части ФОТ учреждения.

3.5. Сумма стимулирующей части, отведенная на выплату стимулирующих надбавок, разделяетсяв процентном отношении между группами работников:

- педагогический персонал - 68%;
- административный персонал - 3%;
- обслуживающий персонал - 29%.

4. Стимулирующие выплаты директору учреждения.

Ежемесячные стимулирующие выплаты директору учреждения производятся из стимулирующей части ФОТ учреждения на основании распоряжения руководителя Юго--Западного управления министерства образования и науки Самарской области.

5. Регламент начисления стимулирующих надбавок педагогическим работникам.

5.1. Вопросы начисления стимулирующих надбавок педагогическим работникам рассматриваются Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ на заседаниях, проводимых 10 сентября и 10 января каждого календарного года.

5.2. Порядок определения размера стимулирующих надбавок педагогическим работникам по результатам работы за полугодие реализуется следующим образом:

Расчет стимулирующих надбавок педагогическим работникам за результаты работы производится на основе критериев, установленных в Приложении (Лист оценивания эффективности (качества) работы педагогического работника ГБОУ СОШ пос.Алексеевский и портфолио достижений педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

Педагогические работники до 10 сентября и 10 января каждого календарного года предоставляют в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера лист оценивания эффективности (качества) работы педагогического работника ГБОУ СОШ пос.Алексеевский и портфолио достижений.

Комиссия не рассматривает листы оценивания эффективности (качества) работы педагогического работников учреждения и портфолио достижений предоставленные в день заседания и в последующие дни после заседания.

Ответственность за достоверность информации листа оценивания эффективности (качества) работы педагогического работника учреждения и портфолио возлагается на педагогического работника.

Контроль за достоверность информации листа оценивания эффективности (качества) работы педагогического работника и портфолио возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, руководителей методических объединений.

После предоставления листов оценивания эффективности (качества) работы педагогического работника запрещено добавлять материалы к ранее представленному портфолио.

5.3. С момента ознакомления с листом оценивания эффективности (качества) работы педагогического работника педагога в течение 2 рабочих дней работники вправе подать заявление, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми

данными и т.п. Заявления работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 рабочих дней после принятия заявления работника. В случаеустановления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлёкшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.4. По истечении 3 рабочих дней протокол Комиссии об утверждении листа оценивания эффективности (качества) работы педагогического работника вступает в силу и передается директору для дальнейшего начисления.

6. Порядок расчета стимулирующих надбавок.

Сумма стимулирующей части ФОТ, отведенная на выплату стимулирующих надбавок, разделяется в процентном отношении между группами работников:

- педагогический персонал - 68%;
- административный персонал - 3%;
- обслуживающий персонал - 29%

и делится на общую сумму баллов по каждой группе. В результате получается денежный вес врублях одного балла по данной группе.

Для определения суммы стимулирующей надбавки денежный вес балла по каждой группе умножается на количество баллов, набранных работником.

На основании протокола Комиссии и расчета денежного выражения директор учреждения издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам.

7. Стимулирующие доплаты.

7.1. Стимулирующие доплаты производятся за эффективность (качество) работы, за интенсивность и напряженность работы работникам, которые выполняют работу, требующую предельного сосредоточения интеллектуальных, умственных или физических затрат, выходящих за рамки обычных.

Выплаты осуществляются на основании приказа директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В приказе указывается конкретный % от должностного оклада или денежный размер этой выплаты. Максимальный размер ежемесячной выплаты - 200% от должностного оклада.

7.2. Критерии для назначения стимулирующих доплат:

1. Педагогическим работникам:

- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения; подготовка призеров олимпиад разного уровня;обобщение и распространение собственного педагогического опыта;

участие педагога в профессиональных конкурсах;

удовлетворенность образовательными услугами по предмету со стороны субъектовобразовательного процесса (родителей, учащихся); высокий уровень исполнительской дисциплины.

2. Административным работникам:

а) заместителю директора по учебно-воспитательной работе, старшему воспитателю:

-за интенсивность и напряженность работы;

-за высокие показатели в работе, эффективность (качество) работы;

-за наличие системы работы с педагогами в межаттестационный период и по обобщению итрансляции опыта учителей;

-за использование и внедрение в практику работы прогрессивных методов труда;

-за применение в работе достижений науки и передовых методов труда.б) заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

-за интенсивность и напряженность работы;

-за эффективность (качество) и объем работы;

- за качественную подготовку школы к началу нового учебного года и отопительному сезону;

- за проведение отопительного сезона.в) главному бухгалтеру:

-за интенсивность и напряженность работы;

-эффективность (качество) и объем работы;

- за сложность и напряженность работы.

3. Обслуживающему персоналу:

- за качество и объем работы.

7.3. Ежемесячная доплата за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно- вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах: при выслуге от 3 до 10 лет - 2

% должностного оклада; при выслуге свыше 10 лет - 4 % должностного оклада;

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомостина выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группамдолжностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательногоучреждения права на получение этой доплаты

8.Единовременные выплаты из премиального фонда.

8.1. Единовременные выплаты, премии директору учреждения производятся на основании распоряжения руководителя Юго-Западного управления Министерства образования и наукиСамарской области.

8.2. Единовременные выплаты работникам производятся по следующим основным показателям:

- премия за достижение высоких результатов деятельности;

- премия за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокимкачеством;

- премия за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственногоотношения к должностным обязанностям;

- премия за выполнение особо важных заданий, срочных непредвиденных работ;

- премия по итогам работы за год;

- премия за выполнение разовых работ, не связанных с должностными обязанностями;

8.3. Единовременные выплаты работникам учреждения осуществляются на основании приказа директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В

приказе указывается конкретный размер данной выплаты.

9. Порядок выплаты материальной помощи

9.1. Работникам ГБОУ СОШ пос.Алексеевский может быть выплачена материальная помощь засчет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

9.1. Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- длительное заболевание работника, подтвержденное соответствующими документами;

- необходимость дорогостоящего лечения;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- происшедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- тяжелая болезнь или смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей);
- необходимость оздоровления при заболеваниях (при подтверждении соответствующимидокументами);
- регистрация брака;
- юбилейные даты (50,55,60,65,70 лет со дня рождения).

9.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам ГБОУ СОШ пос.Алексеевский материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

9.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором ГБОУ

СОШ пос.Алексеевский

10. Заключительные положения.

10.1. Выплаты и премии, предусмотренные настоящим Положением, производятся одновременно с выплатой зарплаты и учитываются в составе средней заработной платы.

10.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий,предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

10.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ОУ.

10.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2022г.