

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Управляющего Совета  
МБОУ «СОШ № 30»  
Лев А.С. Лебедева



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о распределении стимулирующего фонда

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30 имени Н.Н. Колокольцова»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной организации  
И.Н. Путинцева  
Протокол заседания профсоюзного комитета  
№ 1 «18» 09 2014г.

ПРИНЯТО:  
На общем Собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 «16» сентября 2014г.

## 1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников организации осуществляется в целях материальной заинтересованности работников организации в повышении качества и эффективности образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников организации является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава организации, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя организации, решений педагогического совета организации.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не менее 45 % от общего фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для учителей и прочего педагогического персонала составляет не менее 73% от общей стимулирующей части. Для прочего персонала не более 27%

Выплаты стимулирующего характера распределяются по видам:

учителя и прочий персонал

75 % - премиальные выплаты по итогам работы (расчет осуществляется по оценочным листам);

25% - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за высокое качество выполняемых работ, выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет и иные поощрительные и разовые выплаты.

Прочий персонал:

70% - премиальные выплаты по итогам работы (расчет осуществляется по оценочным листам);

30% - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет и иные поощрительные и разовые выплаты

1.3. Стимулирующие выплаты работникам, занятым на неполную ставку по должности на условиях внешнего, либо внутреннего совместительства устанавливаются и выплачиваются пропорционально объему выполняемой работы.

## 2. Премиальные выплаты по итогам работы

2.1. Установление премиальных выплат по итогам работы работникам организации из средств стимулирующего фонда осуществляется на основании оценочных листов комиссией по премированию (далее - комиссия), образованной в организации, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя Управляющего Совета. На основании решения комиссии директором организации издается приказ.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности за квартал для прочего персонала, за полугодие для педагогического персонала. (Приложение 1)

Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

2.2. В случае привлечения работника к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением должностных обязанностей, премии за расчетный

период, в котором совершен дисциплинарный проступок или административное правонарушение, не начисляются. По решению комиссии срок не начисления стимулирующих выплат может быть сокращен, но не менее 1 месяца.

2.3. Премияльные выплаты устанавливаются на определенный период времени как основным работникам, так и работающим в порядке внешнего совместительства (Приложение 1). Премияльные выплаты выплачиваются за фактически отработанное время в расчетном периоде.

2.4. Размер причитающихся премияльных выплат по итогам работы работникам организации определяется исходя из количества набранных баллов и стоимости балла.

Стоимость балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества баллов всеми работниками организации по данной выплате.

В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости балла премияльных выплат по итогам работы и, соответственно, размера начисленных выплат.

2.5. Размер премияльных выплат может быть отменен при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, в случае обоснованных обращений родителей на некорректные действия педагога, приказом директора организации, после согласования с комиссией по распределению премияльных выплат.

2.6. При увольнении работника в период выплаты, установленные работнику премии по итогам работы за прошедший расчетный период, должны быть выплачены в полном объеме при окончательном расчете или в сроки, установленные для ее выплаты, так как стимулирующая выплата является частью системы оплаты труда.

2.7. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников (педагогический персонал, прочий педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) на основании достижения установленных для каждой категории работников организации показателей эффективности деятельности.

2.8. Значение индикатора достижения оценивается определенным количеством баллов.

Сумма баллов по индикаторам дает итоговое количество баллов по одному показателю эффективности деятельности для категорий работников организации.

Общая сумма баллов показателей эффективности деятельности по определенной категории работников организации составляет максимальное количество баллов.

Директор организации, заместители директора заполняют оценочные листы по должности.

2.9. Максимальное количество баллов по категориям работников организации не должно превышать следующего соотношения от максимального количества баллов категории основных работников образовательного учреждения:

- учителя – 100 баллов;
- по административно-управленческому персоналу - 100 баллов;
- по педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс- 100 баллов;
- заведующая столовой – 45 баллов;
- вожатая, специалист по кадрам, секретарь, завхоз, инженер по обслуживанию ЭВТ, бухгалтер - 60 баллов;
- по обслуживающему персоналу (кухонный работник, сторож, повар, лаборант, калькулятор, рабочий по КОЗ) - 40 баллов.

### **3. Порядок и форма заполнения оценочных листов.**

3.1. В оценочном листе каждого работника организации указывается: наименование показателей эффективности, индикаторы измерения, расчет баллов, целевые значения, периодичность исчисления, источник данных, сумма баллов с учетом повторной оценки по каждому работнику организации, расчетный размер премий каждому работнику организации.

3.2. Каждому работнику организации выдается оценочный лист (приложение 2), в котором работник проставляет баллы в соответствии с критериями оценки качества деятельности работников организации и периодичностью. Размер выплаты по итогам работы зависит от количества баллов по оценочному листу, заполненного по результатам деятельности работника в расчетном периоде, стоимости единицы балла, времени, отработанного в расчетном периоде. Расчетный период – период, за который производится начисление премий. Период выплаты – период в котором производится выплата премий. При заполнении оценочного листа не все показатели стимулирования могут измеряться каждый оценочный период. При этом их балльная оценка будет распространяться и на следующий расчетный период.

3.3. Оценочный лист и приложение к нему, в котором дается пояснение по проставляемым баллам, учителя сдают руководителю методического объединения организации; социальный педагог, вожатый, педагог-психолог сдают заместителю директора по воспитательной работе; заместителю директора по административно-хозяйственной работе сдают оценочные листы работники столовой, лаборант, завхоз, обслуживающий персонал; бухгалтер сдает оценочный лист главному бухгалтеру; библиотекарь сдает заведующей библиотекой; заместители директора, главный бухгалтер, заведующая библиотекой, секретарь, специалист по кадрам, инженер по обслуживанию ЭВТ сдают оценочные листы директору.

3.4. Директор, просмотрев оценочные листы передает их в комиссию.

3.5. Руководители предметных методических объединений сдают оценочные листы с приложением учителей заместителям директора.

3.6. Директор издает приказ о выплате стимулирующей выплаты на основании решения комиссии в абсолютном значении.

3.7. Работники знакомятся под роспись с окончательным вариантом суммы баллов, стоимостью одного балла.

3.8. Приказ на установление премий составляется ежемесячно, если размер премий, либо цена балла изменяется.

#### **4. Методика определения баллов**

4.1. Расчет стоимости одного балла для исчисления суммы премиальной выплаты вычисляется по следующему алгоритму:

- Устанавливается сумма средств, выделенных на премиальные выплаты по учителям и прочему персоналу отдельно;
- Подсчитывается общее количество набранных баллов по учителям и прочему персоналу отдельно;

Производится расчет стоимости одного балла по формуле: сумма средств выделенных на установление премиальной выплаты делится на количество баллов, набранных по учителям и прочему персоналу отдельно.

4.2. Расчетные размеры премиальных выплат каждому работнику рассматриваются комиссией по премированию.

4.3. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

4.4. Комиссия принимает решение об установлении премиальных выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор издает приказ, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации. Согласованный приказ является основанием для выплат.

4.6. Оценочный лист заполняется по основной должности. Премияльные выплаты за работу в должности по внутреннему совместительству выплачиваются как разовые премии на основе ходатайства руководителя структурного подразделения.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы в расчетный период выплачиваются равными долями с учетом фактически отработанного времени.

4.8. На период перехода на новый порядок начисления стимулирующих выплат установить следующий порядок начисления:

- Премияльные выплаты педагогическому персоналу в период выплаты с 01.09.2014 по 31.12.2014 начислять без учета фактически отработанного периода в расчетном периоде с 01.02.2014 по 30.09.2014;
- В расчетном периоде с 01.07.2014 по 31.12.2014 не учитывать фактически отработанное время с 01.07.2014 по 31.08.2014;
- Для прочего персонала в период выплаты с 01.10.2014 по 31.12.2014 не учитывать фактически отработанное время с 01.06.2014 по 30.09.2014

4.9. С 01.01.2015 г. п.4.8. прекращает действие.

## **5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

5.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в абсолютном значении до 15 тысяч рублей, в процентном значении до 100% за следующие показатели:

- За осуществление кураторства экспериментальной работы учреждения до 5000-00 рублей;
- За организацию связи с общественностью, семинаров, конференций, конкурсов и т.д. (на школьном, муниципальном, областном уровнях) - до 5000-00 рублей ;
- За курирование направления «Организационно-методическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения» - до 3000-00 рублей;
- За курирование работы с Интернет – ресурсами в школе до 5000-00;
- За руководство школьным научным обществом учащихся до 3000-00;
- За сопровождение учащихся в школьных автобусах до 10000-00;
- За организацию и сопровождение конкурсного движения учащихся, педагогов до 5000-00;
- За участие в работе по аттестации педагогических работников до 3000-00;
- За организацию и руководство работой с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей на уровне поселка до 3000-00;
- За организацию и руководство работой ППЭ до 5000-00;
- За работу с городской больничной кассой, включая оформление и продление медицинских полисов сотрудников организации до 2000-00;
- За подготовку и предоставление персонализированных данных, работу с пенсионным фондом РФ, архивом до 3000-00;
- За работу по озеленению школы и пришкольного участка до 5000-00;
- За выполнение работ по музыкальному оформлению общешкольных мероприятий, подготовку музыкальных фонограмм, ответственность и текущий ремонт музыкального оборудования до 5000-00;
- За работу по ведению листков нетрудоспособности до 1000-00;
- За руководство работой профсоюзной организации, за интенсивность и напряженность труда, связанную с участием и подготовкой локальных актов школы (председатель профкома) – до 3000-00;
- За обслуживание и текущий ремонт компьютерной и множительной техники до 5000-00;
- За разработку, техническое состояние и обновление сайта школы до 5000-00;
- За руководство школьным музеем до 3000-00;

- За ведение протоколов педагогических советов, аппаратных совещаний, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива до 1000-00;
- За организацию предшкольной подготовки до 2000-00;
- За организацию работы профцентра до 2000-00;
- За ведение табеля учета рабочего времени работников до 1000-00;
- Организация «Школы молодого учителя», «Школы молодого классного руководителя» до 2000-00;
- За расширенный объем работы вне должностных обязанностей до 3000-00;
- За интенсивность и напряженность труда до 5000-00;
- За своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, предоставления отчетности до 5000-00;
- За работу в экспертной и премиальной комиссии до 3000-00;
- Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы - за интенсивность и напряженность труда, связанную с участием в подготовке локальных актов учреждения, контролем за их выполнением - 30%;
- Выплаты молодым специалистам:
  - 3000 рублей - при стаже работы до одного года;
  - 2500 рублей - при стаже работы от одного года до двух лет;
  - 2000 рублей - при стаже работы от двух до трех лет;
 Выплата молодым специалистам производится ежемесячно.
- Ведение электронных форм отчетности (электронный журнал и др.). При отсутствии замечаний по итогам внутришкольного контроля осуществляются стимулирующие выплаты за ведение электронного журнала: при нагрузке до 15 часов – 350-00, при нагрузке 15-18 часов - 500-00 ; при нагрузке 19- 25 часов -650-00 ; при нагрузке 25 – 30 часов -850-00 ; при нагрузке свыше 31 часа – 1000-00

5.2. Размер стимулирующей выплаты за интенсивность труда зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса школы и не зависит от стажа работы, устанавливается премиальной комиссией;

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом по должностям работников в виде премий за:

-выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;

-особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

-успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;

-интенсивность труда (наполняемость класса (группы) выше нормы.

5.4. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяется организацией, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, возлагается на работников приказом руководителя организации.

## **6. Выплаты за качество выполняемых работ**

Выплаты за качество выполняемых работ - это материальное поощрение работников за высокое качество исполнения должностных обязанностей, развитие творческой инициативы и

активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности.

Предложения по премированию Работников готовятся администрацией организации, руководителями МО и выносятся на обсуждение комиссии по премированию.

6.2. Премии не ограничиваются предельными размерами, но устанавливаются в пределах выделенных средств начисляются в абсолютной величине.

6.3. Выплаты за качество выполняемых работ распространяется на всех работников организации.

6.4. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель издает приказ о премировании.

6.5. Порядок премирования:

6.5.1. Премия начисляется на должностной оклад по основной должности приказом директора, который издается на основании решения премиальной комиссии, согласованного с профсоюзным комитетом.

6.5.2. В состав премиальной комиссии входят:

- директор школы или заместитель директора;
- член профсоюзного комитета;
- 3-5 членов коллектива.

6.5.3. Премирование работников школы производится по итогам:

- работы за учебный год;
- полугодия;
- учебного цикла;
- месяца.

6.6. Условия премирования.

6.6.1. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса школы и не зависит от стажа работы и не ограничен максимальным размером.

6.6.2. За счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам производятся премиальные выплаты, носящие единовременный характер:

- за высокий уровень исполнения важных и срочных заданий, не предусмотренных планом работ организации или конкретного работника, и не связанных с выполнением основных должностных обязанностей (в приказе по организации конкретизируется: за какое задание (работу) работник премируется).

- по итогам организации и проведения на базе учреждения мероприятий различной направленности, перечень которых не включен в показатели оценки деятельности работников учреждений (в приказе по организации конкретизируется: за организацию или проведение какого мероприятия работник премируется).

6.6.3. Работники могут поощряться премией, не входящей в совокупный доход работника при расчете его средней заработной платы:

- к юбилейным датам организации и юбилейным датам работника – 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет; 50 лет педагогической деятельности – 5000-00;
- в связи с уходом на заслуженный отдых – 5000-00;
- к праздничным дням: к профессиональному Дню учителя, Новому году, Международному женскому дню, Дню защитника Отечества.

При этом учитывается совокупный вклад работника в развитие и совершенствование деятельности школы.

6.6.4. Основанием для начисления премии служат:

- образцовое, высокое качество выполняемых работ;
- Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерством образования и науки РФ, Губернатором Кемеровской области, главой муниципального образования, присвоении почетных званий Российской Федерации и

награждении знаками отличия Российской Федерации, Кемеровской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Кемеровской области; награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Коллегии Администрации Кемеровской области, департамента образования и науки Кемеровской области, администрации муниципального образования –Калтанский городской округ и другими наградами и поощрениями – до 10000-00 рублей;

• За звание «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», за наличие Почетной грамоты МОиН РФ - 1 раз в квартал до 3000-00 рублей (при наличии средств);

- высокое качество учебно-воспитательной работы;
- за высокий уровень организации воспитательной работы в классах, имеющих определенную специализацию;
- за высокий уровень выполнения методической, художественно-оформительской и другой работы;
- за высокий уровень проведения летней оздоровительной кампании;
- за высокое качество выполнения работ по подготовке помещений школы к новому учебному году;
- за организацию качественного дежурства в учреждении;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и др.);
- образцовое содержание кабинета;
- и другое

## **7. Материальная помощь**

7.1. Материальная помощь работникам оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда организации, сложившейся за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 11 месяцев, за год.

7.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора, по согласованию с первичной профсоюзной организацией на основании заявления работника.

7.3. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работников учреждения в следующих случаях:

- рождение ребенка – 2000 руб.;
- к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65, 70 лет) до 5000 руб.;
- в связи со смертью близких родственников – до 5000 руб.;
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания, отсутствие на рабочем месте более 2-х месяцев) – от 3000 руб. до 5000 руб.;
- в связи с кражами, пожаром, наводнением – до 5000 руб.;
- бракосочетание работника школы – до 3000 руб. и др.

7.4. Материальная помощь выплачивается молодым специалистам в первый год работы – до 10000 рублей (разово).

7.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

## **8. Выплаты за стаж непрерывной работы в организации.**

8.1. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет устанавливаются работникам организации приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом в виде премий.

8.2. Размер указанных выплат устанавливается в абсолютном значении и максимальным значением не ограничен.

8.3. Выплата за стаж непрерывной работы в организации выплачивается работникам ежемесячно, согласно приведенной таблице. Выплата осуществляется за стаж работы по основной должности.

|  |                  |         |          |           |           |              |
|--|------------------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|
|  | От 1 года до 3-х | 4-5 лет | 6-10 лет | 11-15 лет | 16-20 лет | Свыше 20 лет |
|--|------------------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|



|  |        |        |        |        |        |         |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
|  | лет    |        |        |        |        |         |
| АУП  | 300-00 | 500-00 | 600-00 | 700-00 | 900-00 | 1000-00 |
| Педперсонал, осуществляющий учебный процесс    | 300-00 | 500-00 | 600-00 | 700-00 | 900-00 | 1000-00 |
| Педперсонал, не осуществляющий учебный процесс | 300-00 | 500-00 | 600-00 | 700-00 | 900-00 | 1000-00 |
| Обслуживающий персонал                         | 300-00 | 500-00 | 600-00 | 700-00 | 900-00 | 1000-00 |

### 9. Иные поощрительные и разовые выплаты

9.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда организации.

9.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

9.3. Размер разовых премий и материальной помощи может устанавливаться, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

Порядок, размеры, условия и основания назначения указанных выплат оговариваются в локальном акте организации, регламентирующем порядок и условия оплаты труда работников.

Приложение № 1

### Сроки установления премиальных выплат для педагогов

| № п/п | Расчетный период                       | Период выплаты                   |
|-------|--|----------------------------------|
| 1     | С 01.02.2014 г. по 30.06.2014 г.       | С 01.09.2014 г. по 31.12.2014 г. |
| 2     | С 01.07.2014 г. по 31.12.2014 г.       | С 01.01.2015 – 30.06.2015        |
| 3     | С 01.01.2015 – по 30.06.2015 г. и т.д. | С 01.07.2015 – 31.12.2015 и т.д. |

### Сроки установления премиальных выплат для прочего персонала (АУП, УВП, ОП).

| № п/п | Расчетный период                  | Период выплаты                       |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1     | С 01.06.2014 г. по 30.09.2014 г.  | С 01.10.2014 г. по 31.12.2014 г.     |
| 2     | С 01.10.2014 г. по 31.12.2014 г.  | С 01.01.2015 – 31.03.2015            |
| 3     | С 01.01.2015 – 31.03.2015         | С 01.04.2015 – 30.06.2015            |
| 4     | С 01.04.2015 – 30.06.2015         | С 01.07.2015 – 30.09.2015            |
| 5     | С 01.07.2015 – 30.09.2015         | С 01.10.2015 г. по 31.12.2015 г.     |
| 6     | С 01.10.2015 по 31.12.2015 и т.д. | С 01.01.2016 по 31.03.2016 г. и т.д. |

