

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ гимназии №44 им. Деева В.Н.
М.В. Проноза



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Л.С. Жуковская-Латышева
Приказ № 182
от «21» августа 2018 г.



Положение о материальном стимулировании работников МБОУ гимназии №44 им. Деева В.Н.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников МБОУ гимназии №44 им. Деева В.Н. (далее «Положение»), разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и в целях упорядочения оплаты труда, обеспечения социальной поддержки, усиления материальной заинтересованности работников МБОУ гимназии №44 им. Деева В.Н. (далее- гимназии) в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала гимназии.

1.3. Настоящее положение разрабатывается гимназией, согласовывается на общем собрании Трудового коллектива и с профсоюзным комитетом гимназии, утверждается приказом директора школы.

2. Размер стимулирующего фонда.

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда гимназии.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты и надбавки стимулирующего характера, материальную помощь, единовременное поощрение.

3. Виды стимулирующих доплат.

Условия их установления.

3.1. В соответствии с разделом 4 Постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» в гимназии устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;
- выплаты за качество выполняемых работ (Приложение №1);

-надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120% должностного оклада ;
-персональная надбавка;
-премиальные выплаты по итогам работы;
-материальная помощь;
-единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом школы, но не более одного должностного оклада , в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины- 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а так же добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг..

3.2 Стимулирующие надбавки, выплаты, установленные педагогическим работникам, административно – управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу гимназии могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере, за фактически отработанный период. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в размере не более одного должностного оклада.

3.3 Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору утверждаются учредителем.

3.4 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников школы.

4. Условия для назначения выплат за качество выполняемых работ:

- а) Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- б) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога;
- в) Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- г) Достижение критериев качества труда работников, определённых **приложением №1** настоящего положения.

4.1 Условием снижения стимулирующих надбавок является:

- наличие одной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50 % с даты установления виновности работника до окончания срока действия надбавки. Выплата снижается приказом директора по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда с даты получения травмы учащимся на 1 месяц;

-наличие случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% приказом директора по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты получения травмы учащимся на 1 месяц.

-наличие дисциплинарного взыскания. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией.

4.2 Условия отмены стимулирующих выплат за качество выполняемых работ:

- а) Наличие повторного случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата за качество выполняемых работ снимается приказом

директора по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты получения травмы учащимся на 1 месяц.

б) Наличие повторных дисциплинарных взысканий. Выплата за качество выполняемых работ снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией на 1 месяц.

в) Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата за качество выполняемых работ снимается с даты установления школой виновности работника приказом директора по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда на 1 месяц.

г) При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата за качество выполняемых работ снимается приказом директора, по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты назначения на текущее полугодие учебного года.

5. Порядок установления выплат за качество выполняемых работ.

Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

5.1. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует руководитель приказом по гимназии в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, представители профсоюзного комитета, руководители МО, работники бухгалтерии.

5.2. Выплата за качество выполняемых работ работникам гимназии устанавливается по полугодиям учебного года. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей (**Приложение №1**).

5.3. Работники гимназии предоставляют аналитические материалы комиссии в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в декабре по итогам учебного года с сентября по декабрь, в сроки с 15.12 по 25.12 текущего года, в августе по итогам учебного года с января по август, в сроки с 15.08 по 25.08 текущего года.

5.4. Комиссия по распределению стимулирующих надбавок в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывает материалы самоанализа работников гимназии.

5.5. В первом полугодии учебного года (с сентября по декабрь включительно) начисляется выплата за качество выполняемых работ, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года по критериям указанных в **приложении №1** настоящего положения.

С сентября по декабрь текущего учебного года в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям для установления выплаты за качество выполняемых работ во втором полугодии учебного года.

Выплата за качество выполняемых работ производится ежемесячно в соответствии с ценой балла с января по август, с сентября по декабрь включительно.

5.6 В конце первого полугодия учебного года и второго полугодия учебного года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов). Всё это закрепляется в протоколе Комиссии и сводном оценочном листе, в котором отражена общая сумма баллов по каждому работнику, выполненная работником, и утвержденная Комиссией.

5.7 После рассмотрения и утверждения Комиссией надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплаты по итогам работы, материальной помощи, единовременного поощрения размер стимулирующей части ФОТ, сформировавшийся за текущий месяц, делится на общую сумму баллов работников, отражённую в сводном оценочном листе по результатам работы за полугодие. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса балла(в рублях) на полугодие утверждается протоколом комиссии и приказом директора.

Этот показатель (денежный вес балла) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Отпуск работникам гимназии оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

5.8. После определения размера стимулирующих выплат работникам гимназии председатель Комиссии разрабатывает проект приказа, определяющего размер надбавок за качество выполняемых работ работникам школы, и представляет на утверждение директору.

5.9. Директор рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование профсоюзной организации.

5.10. Профсоюзная организация рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их директору.

5.11. Директор издаёт приказ о выплате надбавки за качество выполняемых работ.

5.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда гимназии.

Решением комиссии определяется доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату руководителю.

5.13. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премиальных выплат директору гимназии устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

6. Порядок выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора гимназии сроком на полугодие. Размер надбавки устанавливается как в процентном отношении к должностному окладу (ставке) так и в абсолютной величине. Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120% к должностному окладу.

Надбавка осуществляется по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника. Критерии и показатели деятельности работников для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются настоящим положением в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией гимназии.

Показатели оценки деятельности работников для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда.

№	Категории работников	Показатель	% надбавк
----------	-----------------------------	-------------------	------------------

			и к должнос тному окладу
1	Заместитель директора по УВР, ВР, Соц.вопросам, НМР, ИКТ	1.1. За организацию инновационной деятельности в школе, наличие профильных классов	20
		1.2. За совершенствование работы по повышению образовательного уровня педагогов	20
		1.3. За высокие показатели обученности учащихся	20
		1.4. За высокие результаты организационно-методической работы педагогов: участие в конкурсах, конференциях, получение наград, дипломов и т.д	20
		1.5. За интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации)	20
		1.6. За высокие показатели внеучебных достижений учащихся	20
Итого:			120
2	Зав. библиотекой	2.1. За участие в заключении контрактов на приобретение учебников, их размещение на электронных площадках.	40
		2.2. За работу с обменным фондом учебников.	30
		2.3. Использование автоматизированных программ учёта учебно- методической литературы.	20
Итого:			90
3	Главный бухгалтер	3.1 За своевременность оформления и предоставления различных видов отчетности в Управление образования администрации города Ульяновска	40
		3.2 Работа на сайте bus.gov.ru и других.	20
		3.3 За отсутствие нарушений финансово – экономического учета по результатам проверок	10
		3.4 Соблюдение финансовой дисциплины.	20
		3.5. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	30
Итого:			120
4	Бухгалтер	4.1 Отсутствие ошибок в расчете заработной платы.	40
		4.2. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		4.3 Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	40
		4.4 Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по начислению заработной платы.	40
Итого:			120
4	Учитель	4.1. За отсутствие травматизма, сохранение здоровья воспитанников	10
		4.2. За результативную работу с родителями.	20
		4.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д);	30

		4.4. За высокий уровень преподавания с использованием активных методов обучения, применение компьютерных технологий, технических средств обучения	30
		4.5. Проведение уроков высокого качества	30
Итого:			120
5	Заведующая хозяйством	5.1. Своевременный учёт товарно- материальных ценностей	30
		3.2.Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		5.3. Организация работ по благоустройству территории, проведению субботников	30
Итого:			100
6	Дворник	6.1.За проведение опасных для жизни и здоровья работ.	40
		6.2.За благоустройство территории	40
		6.3.Содержание школьного двора в образцовом порядке	40
Итого:			120
7	Сторож	7.1. За активное участие в улучшении условий труда своего участка	40
		7.2. За охрану без специальных средств защиты	40
		7.3. Отсутствие случаев принесения ущерба имуществу школы	40
Итого:			120
8	Рабочий по обслуживанию здания	8.1.За проведение опасных для жизни и здоровья работ	60
		8.2.Своевременная профилактика оборудования и отсутствие аварийных ситуаций	60
Итого:			120
9	Уборщик служебных помещений	9.1.За работу без жалоб и замечаний.	40
		9.2.За работы по освежающему и косметическому ремонту школы	40
		9.3. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
Итого:			120
10	Гардеробщик	10.1.За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	50
		10.2.Сохранность вещей в надлежащем порядке, отсутствие случаев потерь	70
Итого:			120
11	Лаборант , лаборант компьютерного класса, диспетчер образовательного учреждения	11.1. Интенсивность и качество технического обслуживания локальной сети	70
		11.2 Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и конструктивное разрешение проблем с коллегами	30
		11. Положительные результаты проверок	20
Итого:			120
12	Секретарь учебной части	12.1Активное участие в общественной жизни учреждения	40
		12.2 Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и конструктивное разрешение проблем с коллегами	22

		12.3 Создание банков данных (папки), необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование.	58
			Итого:
13	Педагог-психолог	13.1. Систематичность и результативность коррекционно - развивающей работы с детьми	30
		13.2. Наличие программ индивидуального развития ребёнка, своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных коррекцией.	50
		13.3. Качественная организация работы ПМПк	20
			Итого:
14	Преподаватель-организатор ОБЖ	14.1. Качественное и своевременное ведение документации по ОБЖ.	15
		14.2. За качественную организацию работ в области ГО ЧС	40
		14.3. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	50
		14.4. Совершенствование учебно-материальной базы кабинета ОБЖ	15
			Итого:
15	Старшая вожатая	15.1 Результативное участие в смотрах, конкурсах.	50
		15.2 Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	50
		15.3 Разъездной характер работы	20
			Итого:
16	Специалист по закупкам	16.1 Сложность, срочность выполняемой работы.	50
		16.2 Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	40
		16.3 Разъездной характер работы	30
			Итого:
			120

7. Порядок выплаты персональной надбавки.

7.1. С учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов работникам школы может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работников. Персональная надбавка выплачивается в процентах от должностного оклада в размере не более одного должностного оклада.

7.2. Персональная надбавка, стимулирующая повышение трудовых (деловых) качеств сотрудников устанавливается директором школы на полугодие учебного года. Размер персональной надбавки устанавливается дифференцированно.

7.3. Персональная надбавка выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год, не зависимо от надбавок за напряженность, интенсивность труда, качественные показатели, премиальных выплат по результатам труда.

7.4 Решение об установлении персональной надбавки принимается директором школы в отношении конкретного работника.

7.5 Основания для установления персональной надбавки:

-Заместителям директора школы-до 100% должностного оклада за инновационный характер управленческой деятельности и высокую степень ответственности.

-работникам школы за высокий уровень профессионализма-до 100% должностного оклада.

-работникам бухгалтерии – до 100% должностного оклада за высокую степень ответственности, важность выполняемой работы

8. Порядок выплаты премиальных выплат по итогам работы.

8.1. Работникам гимназии может быть выплачена премиальная выплата по итогам работы за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда. Размер премиальных выплат по итогам работы исчисляется в абсолютной величине и выплачивается по результатам работы за текущий месяц, за квартал, полугодие, год. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы составляет не более одного должностного оклада.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Основания для премирования работников школы приведены в Постановлении №140 от 18.03.2014г., «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» в п.4.12 постановления.

Предложения по премированию вносят директор, его заместители, руководители методических объединений.

Условия премирования :

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися 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
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)

	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организациях
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно- хозяйственной	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации

части	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель- дефектолог, учитель- логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

п.9 исключен

9. Порядок выплаты материальной помощи. *по прик. 58 от 6.04.23*

9.1. Работникам гимназии может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более одного должностного оклада, ставки заработной платы.

9.2. Материальная помощь выплачивается в:

- связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

9.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам гимназии материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

9.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором гимназии и оформляется приказом.

9.5. Порядок выплаты материальной помощи директору определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

9.6 Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя школы на основании письменного заявления работника организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

10. Порядок выплаты единовременного поощрения.

10.1 Работникам школы может быть выплачено единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины- 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а так же добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

Администрация и Комиссия по распределению стимулирующих выплат обеспечивают гласность в вопросах установления надбавок и доплат.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

гимназия № 44 им. Деева В.Н.

Приказ № 204/1

от 05.09.2022

О внесении изменений в Положение
о материальном стимулировании работников

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Внести изменения в Положение о материальном стимулировании работников, утвержденное приказом 182 от 21.08.2018г., дополнить п.6

**Показатели оценки деятельности работников для установления надбавки за
интенсивность и высокие результаты труда.**

№	Категории работников	Показатель	% надбавки
17	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	17.1 Разъездной характер работы	30%
		17.2. За интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации)	30%
		17.3 Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства	30%
		17.4. Результативное участие в смотрах, конкурсах	30%
		Итого %	120%

2. Настоящие изменения вступают в силу с 01.09.2022г.

Директор



Л.С. Жуковская-Латышева

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №44 им. Деева В.Н.**

Россия, 432010, город Ульяновск, улица Оренбургская, 34а,
Тел/факс. 8(8422) 52-43-28

Приказ № 058

06.04.2023

О внесении изменений в Положение
О материальном стимулировании работников

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Внести изменения в Положение о материальном стимулировании работников, утвержденное приказом 182 от 21.08.2018г.:
-в п.3.1. исключить материальную помощь
-п.9 исключить
2. Настоящие изменения вступают в силу с 01.04.2023г.

Директор



Л.С. Жуковская-Латышева