

**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников МБОУ «СОШ №70»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №70» (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы.

1.2. Объем стимулирующей части ФОТ МБОУ «СОШ №70» устанавливается школой самостоятельно в пределах выделенных средств на финансовый год.

1.3. Положение определяет виды выплат стимулирующего характера работникам школы, а также порядок и условия их назначения.

**2. Выплат из стимулирующего фонда педагогическим работникам:**

2.1. Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- длительные (постоянные, сроком до одного года)
- единовременные (разовые) премии.

2.2. К длительным (постоянным) стимулирующим выплатам относятся ежемесячные выплаты:

наименование ежемесячной выплаты	основание
за результативность и качество работы	Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «СОШ №70»,
за стаж работы	п.3.3.3 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за наличие ученой степени	п.3.3.4 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за наличие почетных званий и отраслевых наград	п.3.3.5 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за наставничество	п.3.3.9 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»

2.3. Единовременные (разовые) премии производятся на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ №70» за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Перечень условий премирования педагогических работников установлен в Положении о премировании работников МБОУ «СОШ №70».

2.4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера педагогическим работникам школы определяются Положением об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «СОШ №70» и Положением о премировании работников МБОУ «СОШ №70».

### **3. Выплаты из стимулирующего фонда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу**

3.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- длительные (постоянные, сроком до одного года)
- единовременные (разовые) премии.

3.2. Длительные (постоянные на один год) стимулирующие выплаты к окладу могут устанавливаться следующим образом:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей (приложение 1);
- за интенсивность и высокие результаты труда (приложение 2).

3.3. Единовременные (разовые) премии учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «СОШ №70».

### **4. Выплаты из стимулирующего фонда административно-управленческому персоналу**

4.1. Для заместителей директора, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- длительные (постоянные, сроком до одного года)
- единовременные (разовые) премии.

4.2. К длительным (постоянным) стимулирующим выплатам относятся ежемесячные выплаты:

наименование ежемесячной выплаты	основание
за наличие ученой степени	п.5.10.1 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за наличие почетных званий и отраслевых наград	п. 5.10.2 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за стаж работы	п.5.10.3 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение должностных обязанностей	приложение 1 к настоящему Положению

за интенсивность и высокие результаты труда	приложение 2 к настоящему положению
---	-------------------------------------

4.3. Единовременные (разовые) премии для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «СОШ №70».

## 5. Выплаты из стимулирующего фонда директору школы

5.1. Для директора устанавливаются следующие длительные (ежемесячные) выплаты стимулирующего характера:

наименование выплаты	основание
за наличие ученой степени	п.5.9.1 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за наличие почетных званий и отраслевых наград	п. 5.9.2 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за стаж работы	п.5.9.3 Положения об оплате труда об оплате труда работников МБОУ «СОШ №70»
за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей	определяется комитетом по образованию города Барнаула
за осуществление школой платных услуг и платных образовательных услуг	определяется комитетом по образованию города Барнаула

## 6. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

6.1. Экспертная группа рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности работников школы 1 раза в год (в сентябре следующего за отчетным периодом года). Решения экспертной группы принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

6.2. Результаты оценки оформляются Экспертной группой в оценочном листе работника за отчетный период (приложение1). Результаты оформляются в баллах за каждый показатель и сопровождаются (при необходимости) комментарием.

6.3. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в администрацию МБОУ «СОШ № 70».

6.4. Размер стимулирующей выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности конкретному работнику определяется

исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности работника за отчетный период и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда заработной платы на общее количество баллов, полученное всеми работниками.

6.5. Решение Экспертной группы по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 лет. Протоколы хранятся администрацией МБОУ «СОШ № 70».

## **7. Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса о стимулировании работников**

7.1. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда согласовывается Управляющим советом школы по представлению директора школы.

7.2. Директор школы представляет Управляющему совету справку на основании заключения об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов, в которой указаны общая сумма баллов, стоимость балла и их количество по каждому работнику.

7.3. Управляющий совет принимает решение большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания Управляющего совета директор издает приказ о распределении стимулирующего фонда.

## **8. Порядок снижения размера стимулирующих выплат**

8.1. Решение о снижении размера стимулирующих выплат работнику принимается директором МБОУ «СОШ №70» в форме приказа, на основании служебной записки заместителя директора, заведующего учебной частью в следующих случаях:

8.1.1. Непредоставление, нарушение срока предоставления отчетности – 30%;

8.1.2. Нарушение исполнительской дисциплины - на 30%;

8.1.3. Нарушение устава, локальных актов МБОУ «СОШ №70» - на 50%.

8.1.4. За применение к учителю меры дисциплинарного взыскания:

а) в виде замечания - на 30%;

б) в виде выговора – на 50%.

8.2. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, уменьшение стимулирующей выплаты производится в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

При привлечении учителя к дисциплинарной ответственности при наличии неснятого дисциплинарного взыскания процент снижения размера стимулирующей выплаты суммируется.

Срок снижения размера стимулирующих выплат устанавливается приказом о снижении размера стимулирующих выплат работнику.

8.3. Средства ФОТ, предусмотренные на стимулирующие выплаты работников МБОУ «СОШ №70», направляются в фонд экономии заработной платы и подлежат перераспределению среди работников в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «СОШ №70».

## **9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работника**

9.1. В случае несогласия работника с оценкой за результативность профессиональной деятельности Экспертной группой, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления подать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ № 70» (далее - Комиссия) апелляцию.

9.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Экспертной группы и процедуре оценки.

9.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Экспертной группы и работник, подавший апелляцию.

9.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию проводится проверка правильности оценки, данной Экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

Оценка, данная Комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом её заседания.

9.6. В случае несогласия работника с решением о снижении размера стимулирующих выплат он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления обратиться в Комиссии.

В присутствии работника, проводится проверка обоснованности решения о снижении размера стимулирующих выплат.

Решение Комиссии в ходе рассмотрения обращения, является окончательным и утверждается протоколом её заседания.