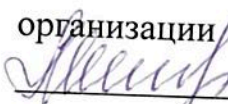


ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 4 от «5» 02 2018 г  
председатель профсоюзной  
организации  
 / Милинская С.Л

УТВЕРЖДАЮ  
приказ по школе № 16 от  
«06» 02 2018 г  
директор МБОУ «Средняя школа №  
22»  
 / Мельникова Н.П.



**Положение**  
**о материальном стимулировании работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения города Ульяновска «Средняя школа №**  
**22 с углубленным изучением иностранных языков**  
**имени Василия Тезетева»**

## **1. Общие положения.**

1.1 Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения город Ульяновска «Средняя школа № 22 с углубленным изучением иностранных языков имени Василия Тезетева» (далее «Положение») разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения город Ульяновска «Средняя школа № 22 с углубленным изучением иностранных языков имени Василия Тезетева» (далее – Учреждение).

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, и формирования побудительных мотивов к труду, повышение его результативности, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу Учреждения за фактически отработанное время.

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

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

## **2. Размер стимулирующего фонда.**

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

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

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты стимулирующего характера, персональные надбавки и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

## **3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены.**

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- 3) выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премии по итогам работы.

Работникам Учреждения устанавливаются в обязательном порядке надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за стаж непрерывной работы, выслугу лет; доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

Работникам Учреждения могут устанавливаться персональные надбавки. Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным нормативным актом (приказом) Учреждения.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника.

Работникам Учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Учреждения.

### 3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- 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 учащихся была возложена на данного педагога;
- в) отсутствие дисциплинарных взысканий;
- г) достижение критериев качества труда работников, определённых разделами 6,7,8 настоящего Положения;
- д) своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.3. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок решается комиссией, и производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

### 3.4. Условия отмены комиссией стимулирующих выплат:

а) наличие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора, с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора.

б) наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора.

в) наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с даты установления Учреждением виновности работника приказом директора на 100%.

## 4. Порядок установления надбавок и доплат.

4.1. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда для определения выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты работы за качество выполняемых работ (далее – Комиссия) избирается на общем собрании трудового коллектива из их числа, состав утверждается приказом заведующего по Учреждению.

4.2. Надбавки и доплаты административно – управленческому обслуживающему персоналу Учреждения устанавливаются по итогам работы.

4.3. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю Учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в январе и в сентябре до 10 числа.

4.4. Заместители директора Учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в январе и в сентябре до 20 числа.

4.5. Административно – управленческий, обслуживающий персонал Учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности Учреждения два раза в год: в январе и в сентябре до 10 числа.

4.6. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора Учреждения.

4.7. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора Учреждения устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

4.8. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С сентября по декабрь текущего года, включительно, в рамках внутреннего контроля ведётся мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям (раздел 6 настоящего Положения).

В конце первого полугодия текущего года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками Учреждения (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного для выплат с интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ на месяц делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом директора Учреждения.

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

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

4.9. Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчёта стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

4.10. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

## **5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников Учреждения**

5.1. Заместители директора Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников Учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

5.2. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа Учреждения определяющего размер стимулирующих выплат (количество баллов работникам Учреждения, и представляет на утверждение директору Учреждения.

5.3. Директор Учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Комиссии в срок 3-х календарных дней срок после окончания полугодия.

5.4. Комиссия рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их директору Учреждения.

5.5. Директор Учреждения по согласованию с Комиссией издаёт приказ в течение одного рабочего дня после рассмотрения материалов Комиссией.

## **6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.**

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора Учреждения сроком на полугодие.

Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнен утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения. Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме директора, критерии и показатели деятельности которого утверждает учредителем) утверждаются директором Учреждения в разрезе должностей.

### **7. Премирование педагогических работников, административно – управленческого персонала, Учреждения (премии по итогам работы).**

7.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия соответствии с пунктом 4.13 Постановления администрации город Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслево системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» .

### **8. Персональная надбавка**

8.1. За степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам Учреждения может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств.

8.2. Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов. Максимальный размер персональной надбавки- до 120%.

8.3. Решение об установлении персональной надбавки принимается директором Учреждения в отношении конкретного работника.

### **9. Порядок выплаты материальной помощи.**

9.1. Работникам Учреждения в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным правовым актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

9.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работнику Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

9.3. Решение об оказании материальной помощи принимается директором Учреждения по согласованию с комиссией и оформляется приказом.

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