

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. г. т. Рощинский
Протокол № ____
от «21» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. г. т. Рощинский

№ 644 – од от 21.12.2022 г.

УЧТЕНО

Мнение Профсоюзного комитета
(представительского органа работников)
ГБОУ СОШ «ОЦ» п. г. т. Рощинский
от «20» декабря 2022 г.

Председатель: _____ Н. М. Барашкина

СОГЛАСОВАНО

С Управляющим советом школы
Председатель Управляющего совета

_____/_____
«19» декабря 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующих выплат работникам
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы «Образовательный центр»
имени 81 гвардейского мотострелкового полка
п. г. т. Рощинский муниципального района Волжский
Самарской области**

(новая редакция декабрь, 2022 года)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат работникам (далее – Положение) разработано в целях упорядочения и регламентирования стимулирования труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» п.г.т. Роцинский муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта Учреждения и одновременно с Положением об оплате труда устанавливает систему оплаты труда, сложившуюся в Учреждении.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, постановлениями и иными нормативными правовыми актами Самарской области, приказами и распоряжениями органов исполнительной власти Самарской области, Уставом и Коллективным договором Учреждения.

1.4 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Оплата труда (равнозначно - заработная плата) работника Учреждения - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

Выплаты стимулирующего характера – выплаты, устанавливаемые в целях усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей в Учреждении;

Школа – структурная единица, реализующая основные общеобразовательные программы общего образования;

Структурное подразделение – структурная единица, реализующая дополнительные общеразвивающие программы.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вступивших в трудовые отношения с Учреждением, за исключением директора Учреждения. Действие настоящего Положения не распространяется на гражданско-правовые взаимоотношения между Учреждением и физическими лицами.

1.5.1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам Учреждения за фактически отработанное время.

1.5.2. Виды стимулирующих выплат работникам Учреждения:

а) стимулирующие выплаты за эффективность труда, на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

б) стимулирующие выплаты за интенсивность труда;

в) премии;

г) ежемесячные выплаты за выслугу лет работникам Учреждения.

1.6. Условиями для назначения стимулирующих выплат работникам Учреждения за эффективность труда, на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, являются:

- стаж работы в Учреждении в должности не менее 4 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

1.7. Максимальный срок, на который могут быть назначены стимулирующие выплаты работникам Учреждения, за исключением ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам Учреждения, составляет один год.

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения могут носить разовый или периодический характер.

1.8. В случае образования экономии фонда оплаты труда Учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства могут быть направлены на стимулирующие выплаты за интенсивность труда и премии.

1.8.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и премии носят разовый характер и назначаются сроком на один месяц. Максимальными размерами не ограничиваются.

1.8.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда назначаются за конкретно выполненную работу.

1.8.3. Основанием для рассмотрения директором Учреждения вопроса о назначении стимулирующей выплаты за интенсивность труда является служебная записка заместителя директора Учреждения с указанием конкретного работника и конкретно выполненных им работ, за которые его необходимо простимулировать.

1.8.4. Премирование производится из средств экономии ФОТ работников на основании приказа директора Учреждения, по результатам работы, не входящей в критерии оценки деятельности. Премирование производится в целях заинтересованности и повышения качества выполняемой работы, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышения уровня ответственности за порученную работу.

Премии могут назначаться

- за результаты по итогам года (полугодия, квартала, четверти);
- в связи с юбилейными датами - 55 лет; 60 лет,
- в связи с вакцинацией от новой коронавирусной инфекции.

1.9. Назначенные работникам Учреждения стимулирующие выплаты прекращаются:

- в связи с истечением срока, на который они были назначены;
- в связи с их отменой,
- за вакцинацию от новой коронавирусной инфекции.

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения, могут быть отменены до истечения срока их действия приказом директора Учреждения в следующих случаях:

- появление случаев травматизма обучающихся;
- привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- перевод работника на другую должность (профессию).

1.10. Основанием для назначения и отмены любых стимулирующих выплат работникам Учреждения является приказ директора Учреждения.

2. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения

2.1. Работникам Учреждения могут назначаться стимулирующие выплаты, выплачиваемые из стимулирующей части фонда оплаты труда Школы.

2.2 Стимулирующий фонд Учреждения составляет 18,24 % от фонда оплаты труда работников Школы, и распределяется следующим образом:

СФОТ	ПР	Д	АП	ВП	ТП	ОП
100 %	70 %	3 %	5 %	2,5 %	14,5 %	5 %

2.3 Стимулирующие выплаты работникам Учреждения могут быть назначены:

2.3.1. Работникам Учреждения могут назначаться стимулирующие выплаты за эффективность труда, на основании критериев и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы.

2.3.2 Стимулирующие выплаты работникам Учреждения за эффективность труда, на основании критериев и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы, носят периодический характер и выплачиваются ежемесячно.

2.3.3 Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы работников Учреждения, устанавливаются приложением № 2-9 к настоящему Положению.

2.3.4 Порядок назначения стимулирующих выплат работникам Учреждения за эффективность труда, на основании критериев и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы, устанавливается разделом 6 настоящего Положения.

2.3.5 Размер стимулирующей выплаты работнику Учреждения за эффективность труда, на основании критериев и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы, устанавливается два раза в год (в январе и сентябре) приказом директора Учреждения и рассчитывается по формуле:

$$A = B * V$$

где:

A – размер периодической ежемесячной стимулирующей выплаты конкретному работнику Учреждения за эффективность труда, на основании критериев и и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы;

B – количество баллов конкретного работника Учреждения, определенное экспертной комиссией по оценке эффективности;

V – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла устанавливается два раза в год (в январе и сентябре) на основании приказа директора для каждой категории работников.

Стоимость одного балла для каждой категории работников рассчитывается отдельно по формуле:

$$V = D / G$$

где:

V – стоимость одного балла;

D – стимулирующий фонд отдельной категории работников согласно пункту 2.2 в денежном выражении на 01.01 и 01.09 расчетного года;

G – общее количество баллов отдельной категории работников.

3. Стимулирующие выплаты работникам Филиала

3.1 Работникам Филиала назначаются и выплачиваются стимулирующие выплаты из фонда оплаты труда работников Филиала, и регламентируются «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Филиала».

4. Ежемесячные надбавки за выслугу лет

4.1. Работникам Учреждения может быть назначена ежемесячная надбавка за выслугу лет.

4.2. Ежемесячные надбавки за выслугу лет могут назначаться бессрочно (на время работы в Учреждения).

4.3. Условиями назначения ежемесячных надбавок за выслугу лет являются:

- работа по должностям (профессиям), предусмотренным профессиональными квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня, утвержденными Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353;

- стаж работы по указанным должностям (профессиям) не менее 3 лет.

4.4. Ежемесячная надбавка работникам Учреждения за выслугу лет может устанавливаться в следующих размерах:

4.4.1 При выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада;

4.4.2. При выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

4.5. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет может производиться со дня возникновения у работника Учреждения права на получение этой надбавки.

5. Стимулирующие выплаты заведующему Филиалом за эффективность труда, на основании критериев и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы

5.1. Заведующему Филиалом могут назначаться стимулирующие выплаты за эффективность труда, на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, установленные приложением № 9 к настоящему Положению.

5.2. Стимулирующие выплаты заведующему Филиалом за эффективность труда регулируются Положением «Об установлении стимулирующих выплат заведующему Филиалом» и назначаются из средств, направляемых на стимулирующие выплаты работникам Филиала.

Общий объем стимулирующих выплат заведующему Филиалом должен составлять 10% от размера средств, направляемых на выплаты работникам этого филиала.

п.6. «Порядок начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения за эффективность труда, на основании критериев и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы»

6.1. Для определения результатов эффективности (качества) профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения приказом руководителя Учреждения утверждается 2 / две экспертные группы (далее – ЭГ, вторая ЭГ для рассмотрения и утверждения листов самооценивания членов первой ЭГ) в состав которой входят нечетное количество человек: работники Учреждения (представители всех видов персонала), председатель и члены профкома, руководители МО. Члены ЭГ, в соответствии с функционалом, согласовывают материалы работника Учреждения по самоанализу деятельности, представленные в Листах самооценивания (с основаниями), представленные в «Портфолио» работника в соответствии с утвержденными критериями эффективности труда (Приложение № 2 - 6) и по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложения № 7) за прошедший календарный год.

6.2. На заседании члены ЭГ анализируют предоставленные материалы, оформляют итоговый протокол по форме (Приложение 1).

6.3. Согласование и представление результатов:

- Педагогические работники (далее - ПР), вспомогательный персонал (далее – ВП) в период до 15 декабря текущего года, согласовывают (подписывают) результаты деятельности, отмеченные в баллах в Листах самооценивания деятельности за отчетный период с предоставлением подтверждающих материалов в портфолио (Приложение № 7 (7.1. – 7.8)) у заместителей директора школы по УВР и по ВР (в соответствии с функционалом членов администрации).
- Административный персонал (далее – АП) в период до 15 декабря текущего года, согласовывают (подписывают) результаты деятельности, отмеченные в баллах в Листах самооценивания деятельности за отчетный период с предоставлением подтверждающих материалов в портфолио (Приложение № 7.7 у директора школы).
- Технический персонал (далее – ТП), обслуживающий персонал (далее – ОП) в период до 15 декабря текущего года, согласовывают (подписывают) результаты деятельности, отмеченные в баллах в Листах самооценивания деятельности за отчетный период / без Портфолио (Приложение № 8-9) у заместителя директора школы по АХЧ и / или главного бухгалтера (по функционалу).

6.4. Каждый работник Учреждения (ПР, ВП, АП, ТП, ОП) после согласований предоставляют Листы самооценивания деятельности и Портфолио (при необходимости) **20 декабря текущего года в экспертную группу (далее – ЭГ), заместителю председателя ЭГ.** В случае, если даты выпадают на выходной день, то согласование Листов самооценивания с членами ЭГ определяется следующим календарным рабочим днём.

6.5. Председатель ЭГ предоставляет Листы самооценивания по всем видам персонала на заседание ЭГ, где происходит анализ предоставленного материала и оформление итогового протокола до 22 декабря текущего года. Председатель ЭГ **22 декабря текущего года** итоговый протокол передает директору Учреждения. Заместитель председателя ЭГ все материалы (листы самооценивания, Портфолио, подтверждающие материалы, представленные должностными лицами (по функционалу) передает в Архив. В случае, если дата выпадает на выходной день, то заседание ЭГ определяется следующим календарным рабочим днём.

6.6. Руководитель Учреждения предоставляет материал в Управляющий совет **до 24 декабря текущего года.** Управляющий совет рассматривает аналитический материал **до 25 декабря**

текущего года. В случае, если дата выпадает на выходной день, то заседание ЭГ определяется следующим календарным рабочим днём.

6.7. Руководитель Учреждения издаёт приказ об установлении стимулирующих выплат не позднее **25 декабря текущего года.** В случае, если дата выпадает на выходной день, то заседание ЭГ определяется следующим календарным рабочим днём.

6.8. Стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются на период с **1 января текущего года по 31 декабря текущего года.**

6.9. Утвердить (в новой редакции):

- 6.9.1. Приложение № 2 «Критерии и показатели качества труда педагогических работников» к Положению «О стимулирующих выплатах»
- 6.9.2. Приложение № 3 «Критерии и показатели качества труда административного персонала» к Положению «О стимулирующих выплатах».
- 6.9.3. Приложение № 4 (4.1. – 4.6.) «Критерии и показатели качества труда вспомогательного персонала» к Положению «О стимулирующих выплатах»:
 - *Критерии и показатели качества труда педагога дополнительного образования / Приложение № 4.1.*
 - *Критерии и показатели качества труда педагога-психолога / Приложение № 4.2.*
 - *Критерии и показатели качества труда учителя – логопеда, дефектолога / Приложение № 4.3.*
 - *Критерии и показатели качества труда педагога организатора/ Приложение № 4.4.*
 - *Педагога - библиотекаря / Приложение № 4.5.*
- 6.9.4. Приложение № 5 «Критерии и показатели качества труда технического персонала» к Положению «О стимулирующих выплатах».
- 6.9.5. Приложение № 6 «Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала» к Положению «О стимулирующих выплатах».
- 6.9.6. Приложение № 7 (7.1. – 7.8.) «Листы самооценивания деятельности ПР и ВП» к Положению «О стимулирующих выплатах» Листы самооценивания деятельности педагогических работников и вспомогательного персонала.
 - *Листы самооценивания деятельности педагогических работников/ Приложение № 7.1.*
 - *Листы самооценивания деятельности педагога-психолога/ Приложение № 7.2.*
 - *Листы самооценивания деятельности учителя – логопеда, дефектолога / Приложение № 7.3.*
 - *Листы самооценивания деятельности педагога организатора / Приложение № 7.4.*
 - *Листы самооценивания деятельности педагога - библиотекаря / Приложение № 7.5.*
 - *Листы самооценивания деятельности педагога дополнительного образования / Приложение № 7.6.*
 - *Листы самооценивания деятельности административного персонала / Приложение № 7.7.*
- 6.9.7. Приложение № 8 *Листа самооценивания деятельности технического персонала.*
- 6.9.8. Приложение № 9 *Лист самооценивания деятельности обслуживающего персонала.*