

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа» р.п. Теплая Гора**

Юридический адрес: 618870 Пермский край, Горнозаводский район, п. Теплая Гора, ул.
Советская, д.3 тел. 34-3-55

Согласовано
Председатель СТК
МАОУ «СОШ»
р.п. Теплая Гора
_____ М.А. Ковыршина
«08 » мая 2024г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ» р.п. Теплая Гора

Н.А. Толокнова

Приказ № 01-03-133 от «08 » мая 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОТ МАОУ
«СОШ» р.п. Теплая Гора**

1 Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Законом Пермского края от 22 марта 2023 г. № 166-ПК «О внесении изменений в Закон пермского края «О бюджете Пермского края на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально- трудовых отношений (протокол № 11 от 23.12.2022), в целях исполнения целевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации в 2024 году, Положением о распределении ФОТ и стимулирующего фонда МАОУ «СОШ» р.п. Теплая Гора, утвержденного приказом по учреждению 08.05.2024 г. № 01-03-133.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления стимулирующих и иных выплат по следующим категориям работников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный (воспитательно-образовательный) процесс;
- педагогические работники, непосредственно не осуществляющие учебный процесс (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, педагог- дефектолог, педагог-организатор);
- руководители (руководитель структурного подразделения, заместитель директора);
- учебно-вспомогательный персонал (библиотечкарь, секретарь, документовед, системный администратор, помощник воспитателя и др.)
- младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, работник по обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, сторож, вахтер, дворник, кочегар, водитель и др.).

Раздел I

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

1 Порядок формирования стимулирующего фонда оплаты труда

1.1. Формирование, фонда стимулирующей части оплаты труда учреждения, осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной учебный год.

1.2. Фонд стимулирующей части оплаты труда может составлять до 30% от фонда оплаты труда данного подразделения (педагогический персонал, прочий персонал).

1.3. Не использованная часть фонда стимулирующей части оплаты труда ежемесячно переходит в фонд экономии и используется на разовые доплаты, премии за выполнение работ, не предусмотренные показателями или критериями качества труда сотрудника подразделения, утвержденных на текущий учебный год, материальную помощь.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

2 Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда

2.1. Распределение стимулирующей части оплаты труда осуществляет комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия).

2.2. В каждом структурном подразделении создается отдельная комиссия по формированию оценочных листов и начислению баллов для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. В состав Комиссии входят:

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- представители трудового коллектива;
- представитель профсоюзной организации (при наличии).

2.4. Функциональной обязанностью Комиссии является:

- разработка критериев и показателей для стимулирующих выплат на текущий год.
- распределение стимулирующего фонда педагогического персонала на оплату стимулирующих выплат по критериям.
- распределение стимулирующих выплат на основании оценочных листов;
- утверждение материалов для разовых стимулирующих выплат;
- распределение фонда экономии стимулирующих выплат;
- снижение частично или полностью стимулирующих выплат - при невыполнении указанного критерия:
 - при снижении качества работы;
 - при нарушении трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или другого сотрудника школы);
 - при отсутствии работника по болезни, в период отпуска, сессии и др., в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении СВ, доплат, премий, либо отсутствию работника повлияло на качество выполняемой работы.

3 Виды стимулирующих выплат

3.1. Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

1. Показатели эффективности деятельности основного персонала учреждения:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
- реализация дополнительных проектов;
- учреждение (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся;
- динамика индивидуальных образовательных результатов;
- участие в реализации мероприятий, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей;
- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся;
- участие и результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- участие в коллективных педагогических проектах;
- участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы;
- учреждение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- работа с детьми из социально неблагополучных семей;
- создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.п.);
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- по итогам работы;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

2. Показатели эффективности деятельности заместителей руководителя и руководителей СП:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
- реализация дополнительных проектов;
- учреждение системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся;
- динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам контрольных мероприятий);
- реализация мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;
- результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов;
- реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми;
- учреждение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- работа с детьми из социально неблагополучных семей;
- своевременное и качественное представление отчетности;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- по итогам работы;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью

учреждения.

3. Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа учебно-вспомогательного персонала:

за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
работа с детьми из социально неблагополучных семей;
учреждение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирующих органов;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
по итогам работы;
иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

4. Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа младшего обслуживающего персонала:

за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирующих органов;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
по итогам работы;
иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

4. Порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период в абсолютных размерах или в процентном отношении к базовой основной части заработной платы.

4.2. При установлении стимулирующей выплаты учитываются результаты труда работника за период, предшествующий (подлежащий) оцениванию.

4.3. Оценка результативности работы осуществляется по итогам мониторинга деятельности, проводимого заместителями директора и руководителями структурных подразделений.

4.4. Выплата устанавливается за фактически отработанное время.

4.5. Размер выплаты утверждается приказом директора школы.

5.4. Расчет размера выплат стимулирующего характера по результатам работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией учреждения на основании оценочных листов, заполненных и предоставленных работником общеобразовательного учреждения в срок до 25 числа (включительно) ежемесячно. Оценочные листы, направленные с нарушением сроков и не содержащие прилагаемые доказательные документы, на заседании комиссии не рассматриваются. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5. Процедура оценки качества образовательной деятельности

5.1. Для определения соответствия деятельности педагогического работника школы критериям качества образования применяются методики, основанные на сборе объективной информации: установление факта, фиксирование результата или его динамики.

Источниками информации о деятельности педагога (сотрудника) являются:

- оценочные листы, заполняемые педагогом (сотрудником);
- Итоговые ведомости успеваемости;
- Статистически обработанные результаты наблюдений;
- Документация, а именно: классные журналы, протоколы, приказы, справки
- Мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг- Свидетельства, дипломы. Сертификаты, удостоверяющие факт участия, фиксирующие результат, рецензии на работу педагога.

5.2. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ рассматривает оценочные листы в баллах и переводит их в суммарное значение.

5.3. Издаётся приказ директора школы об установлении стимулирующих выплат, их размерах и сроках выплаты.

6. Порядок установления иных стимулирующих выплат

6.1. Разовые премии за проведение, участие, результативность наиболее значимых мероприятий на муниципальном, региональном, федеральном уровнях, качественное выполнение поручений администрации школы по приоритетным направлениям деятельности, за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы устанавливаются приказом директора школы на основании письменных представлений заместителей директора школы или руководителей структурных подразделений.

6.2. Единовременные вознаграждения в связи с юбилейными датами работников по случаю 50, 55- и 60-летия со дня рождения устанавливаются приказом директора школы в размере от 5 000 руб. до 1 должностного оклада при наличии средств.

6.3. Премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, День 8 Марта и День защитника отечества 23 февраля, Новый год) устанавливаются приказом директора школы в размере наличия экономии средств на оплату труда.

6.4. Премияльные выплаты по итогам календарного или учебного года, при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, производятся без ограничения размера.

Заключительные положения

К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Положение вступает в силу с момента утверждения его директором образовательного учреждения и действует до замены новым.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

протокол заседания

от «08 » мая 2024 г. № 4