

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом  
№8 от "7мая"2012г.



### Положение.

#### О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ШГ № 31

##### 1. Общее положения.

- 1.1. Положение является локальным актом общеобразовательного учреждения, регулирующим порядок распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников и технического персонала.
- 1.2. Положение разработана в целях регламентации доплат из стимулирующей части Фонда оплаты труда в соответствии Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Цель стимулирования- повышение качества оказания образовательных услуг в учреждении.
- 1.4. Стимулирующая часть заработной платы утверждается директор школы.
- 1.5. Стимулирующая часть Фонда оплаты труда учреждения делится на две части:
  - Выплата за научную степень, звания, инновационную, экспериментальную деятельность педагогическим работникам- распределяются директором общеобразовательного учреждения;
  - Выплата за качественные показатели труда- распределяются членами экспертной комиссии.
- 1.6. С целью учета личных достижений сотрудников приказом директора школы назначается комиссия по проведению мониторинга и произведения расчетов, в состав которой входят: заместители директора по различным направлениям деятельности, руководители ШМО, председатели ПК школы.
- 1.7. С целью проведения профессиональной деятельности сотрудников школы членами экспертной комиссии разработан оценочный лист достижений каждого сотрудника.
  - 1.7.1. Комиссией заполняется оценочный лист личных достижений сотрудников, посчитываются баллы.
  - 1.7.2. На основании оценки качества работы по итогам периода по каждой группе работников устанавливается размер стимулирующих выплат в зависимости от количества набранных баллов.
- 1.8. Конкретные размеры максимальными размерами не ограничены и устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности работников школы.
- 1.9. Размеры стимулирующих выплат устанавливается в баллах.
2. Регламент распределения стимулирующей части заработной платы.
  - 2.1. Руководители МО готовят объективные показатели по каждому педагогическому работнику предметных МО на основе результатов за предыдущий квартал.
  - 2.2. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание (письменной форме), были жалобы со стороны ученической или родительской общественности, то выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.
  - 2.3. Комиссия имеет право перераспределить денежные средства работника, которому в отказано выплате стимулирующего характера.
  - 2.4. С момента знакомства педагогических работников школы с оценочным листом в течение 1 дня работники в праве подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть факт (факты) нарушения



- 2.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выражению в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.
- 2.7. Настоящее положение принимается на общем собрании коллектива, утверждается директором школы.

### **3 Основные понятия Положения**

- 3.1 Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя выплаты по результатам труда.
- 3.2 К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно - квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно – воспитательный процесс.
- 3.3 К прочему педагогическому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно – квалификационным характеристикам по должности, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной, внешкольной работы и др.
- 3.4 К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно- квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции заместителей руководителя, администраторов, руководителей структурных подразделений, заместители директоров по административно – хозяйственной деятельности.
- 3.5 К учебно- воспитательному и обслуживающему персоналу относят уборщиков служебных помещений, дворников, водителей, рабочих по обслуживанию здания.

### **4 Критерии для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам** Основным критериями для установления выплат педагогическим работникам являются:

#### **4.1. Критерии качества обученности, (результативности) учебного года.**

- Высокие показатели, стабильность и рост качества обучения по предмету, независимых тестирования, НЦТ, ОРТ, ИГА.
- Наличие призеров в городских, областных, республиканских предметных олимпиад в общей численности от обучающихся (в классе, по предмету, в параллели, в школе);
- участие обучающихся в городских, международных конкурсах

#### **4.2. Профессиональная компетентность:**

1. Периодическое повышение квалификации не реже 1 раза в пять лет, профессиональная переподготовка, обучение в аспирантуре, наличие ученой степени;  
– внедрение и использование новых педагогических, информационных технологий авторских программ в образовательном процессе.
  - Постоянное участие в обобщении и распространении педагогического опыта через городские педагогические чтения, научно – практические мастерские, круглые столы и т.п;
  - Участие учителя в общественной работе образовательного учреждения, эффективное решение образовательно – воспитательных задач с привлечением органов самоуправления класса, образовательного учреждения, педагогического сообщества;
2. Успешности во внеурочной деятельности:
  - отсутствие и конструктивное решение конфликтных ситуаций в классном коллективе;
  - высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний;
3. Качество ведения школы документации ( по учебной и воспитательной работе).

#### **5. Критерии для установления стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу**

- 5.1. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов.
- 5.3. Высокая координация работы учителей, воспитателей, других педагогических работников по выполнению учебных планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации.
- 5.4. Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня.
- 5.5. Своевременный и высокий уровень контроля за всеобучем, качеством образовательного и воспитательного процесса. Объективное оценивание результатов образовательной подготовки и обучающихся.
- 5.6. Высокий образовательный уровень педагогического персонала, стабильное повышение профессиональной квалификации.
- 5.7. Высокие показатели работы методических объединений общеобразовательного учреждения, результативное участие в республиканских, областных мероприятиях.
- 5.8. Постоянное активное, результативное участие общеобразовательного учреждения в республиканских, областных, конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях.
- 5.9. Количество выпускников 11-х классов, поступивших в высшие и средне-специальные учебные заведения.
- 5.10. Выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вовлечение данной категории обучающихся в общественно – полезную деятельность.
- 5.11. Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе в учебно-образовательном процессе, (использование электронных программ, локальной сети учреждения для административно-хозяйственной деятельности, учебно-воспитательной деятельности, интегрированных уроков, создания электронных пособий).
- 5.12. Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, своевременное выполнение.
- 5.13. Создание благоприятных условий для сохранения и обеспечения здоровья сберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, совершенствование медицинского обслуживания обучающихся и персонала.
- 5.14. Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности общеобразовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года.
- 5.15. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

## **6. Критерии для установления стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу.**

- 6.1. Уборщик служебных помещений, дворник:
  - проведение генеральных уборок;
  - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН;
  - качественная уборка помещений;
  - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- 6.2. Сторож:
  - сохранность здания и имущества школы;
  - оперативность по устранению технических неполадок.
- 6.3. Рабочий по обслуживанию:
  - своевременное и качественное обслуживание заявок;
  - сохранность рабочих инструментов.

## **7. Порядок определения стимулирующих выплат**

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне школы распределяется следующим образом:



каждый руководитель ШМО готовит объективные показатели по каждому педагогическому работнику своего МО на основе результатов за предыдущий квартал и заполняет оценочный лист. Руководители ШМО предоставляют свои оценочные листы на обсуждение комиссии, затем члены комиссии распределяют баллы по остальным критериям и, если нет возражений или дополнений, то ставят на голосование. Если же члены комиссии не согласны с распределением баллов тому, или иному работнику, тогда руководитель ШМО или зам. директора по учебной, воспитательной работе поднимают подтверждающие документы и обосновывают свое не согласие и ставят на голосование. Если обоснование принимается большинством голосов, то баллы пересматриваются. После решения экспертной комиссии оценочные листы готовят на утверждение директору школы с подписями всех членов данной комиссии. Оформляется протокол заседания и оценочные листы вывешиваются для ознакомления на информационном стенде в методическом кабинете. В случае несогласия работника с решением комиссии, работник в течение 1 дня вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения установленных в Положении процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, или оценивания, или технические ошибки при заполнении оценочного листа. Апелляции педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. При получении заявления комиссия осуществляет проверку заявления работника и дает ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выражению в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу и издается приказ по школе.

7.2. Источниками формирования фонда стимулирования являются:

- фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда,
- экономия фонда оплаты труда,
- неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода,
- средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение.

7.3. Экспертная комиссия разрабатывает и утверждает локальный акт о распределении стимулирующей части фонда.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах общеобразовательного учреждения и в коллективном договоре.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

**Общие показатели оценки качества работы административно-управленческого персонала (АУП), прочего педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (по балловой системе)**

**Директор, заместители директора по УВР, ВР:**

- Высокие показатели работы школы (2 балл.)
- Обеспечение положительной динамики деятельности школы по четвертям и годам (2 балл.)
- Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня и представление школы на городских, региональных мероприятиях (2 балл.)
- Выполнение плана работы школы и реализация приоритетных задач на учебный год (2 балл.)
- Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации (1 балл.)
- Обеспечение работы школы в режиме развития ( разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с образовательными учреждениями города и т.д.) (2 балл.)
- Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение всего рабочего дня (1 балл.)

- Подготовка школы к новому учебному году (2 балл.)
- Пополнение материально-технической базы школы (2 балл.)
- Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения (2 балл.)

• **Заместитель директора по АХЧ:**

- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы (2 балл.)
- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности (1 балл.)
- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (2 балл.)
- Своевременное заключение договоров с необходимыми организациями (1 балл.)
- Ответственное хранение в порядке, установленном законодательством материальных ценностей и имущества школы (2 балл.)
- Обеспечение работников школы к началу учебного года (1 балл.)
- Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием школы (1 балл.)
- Руководство работой по благоустройству, озеленению и уборке территории школы (1 балл.)
- Координация работы подчиненного технического и обслуживающего персонала школы (1 балл.)

**Педагог – психолог , социальный педагог:**

- Проведение психолого-педагогического мониторинга
- Ведение базы данных обучающихся, их семьи
- Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися

**Зав. библиотекой, библиотекарь:**

- Своевременное и качественное оформление необходимой документации (1 балл.)
- Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (1 балл.)
- Оперативность в исполнении решении органов самоуправления школой (1 балл.)
- Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения согласно должностной инструкции (1 балл.)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (1 балл.)
- Уровень читательской активности обучающихся (1 балл.)
- Совместная деятельность с учителями по пропаганде чтения как формы культурного досуга, проведения библиотечных уроков (1 балл.)
- Оформление тематических выставок (1 балл.)
- Выполнение плана работы (1 балл.)
- Сохранность и пополнение библиотечного фонда школы, своевременное оформление подписки на необходимые периодические издания (1.5 баллов)

**Секретарь-машинистка, делопроизводитель:**

- Своевременная и качественная подготовка школьной документации (1 балл.)
- Правильное оформление нормативных документов (1 балл.)
- Выполнение номенклатурных требований в ведении делопроизводства (1 балл.)
- Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы школы (1 балл.)
- Организация необходимых телефонных переговоров (1 балл.)
- Работа по подготовке общих собраний, заседаний советов (1 балл.)
- Прием и надлежащее оформление школьной корреспонденции (1 балл.)
- Контроль потока исходящей и входящей информации (1 балл.)
- Консультация работников школы по вопросам составления различных документов (1 балл.)
- Оценка соответствия требованиям ГОСТ школьной документации (1 балл.)

**Лаборант кабинетов**

- Подготовка и участие в демонстрационных опытах, проводимых на уроках ( 2 балл.)



- Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (1 балл.)
- Содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования (2 балл.)
- Учет расходуемых материалов (0.5 балл.)
- Строгое соблюдение правил техники безопасности и охраны труда (0.5балл.)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (0.5 балл.)

#### **Обслуживающий персонал: уборщик служебных помещений**

- Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии в течении дня; Чистота пола, стен, зеркал, раковин; содержание стен и дверей и туалетах в чистом состоянии; отсутствии жевательной резинки на полу и стенах) (2 балл.)
- Мытье окон (1 балл)
- Полив и ухода за цветами в закрепленных рекреациях (0.5 балл)
- Участие в ремонтах школы в каникулярное время (2 балл)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (0.5 балл)
- Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц (2 балл)
- Проведение генеральных уборок (2 балл)
- Соблюдение правил санитарии и гигиены (1 балл)

#### **Дворник**

- Содержание центрального входа в школу (крыльца, входных дверей, урн) в идеально чистом состоянии (2 балл)
- Содержание закрепленной территории школьного двора в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.(1,5 балл)
- Содержание пожарных выходов в надлежащем состоянии (1 балл)
- Сохранность зеленых насаждений и их ограждений (1 балл)

#### **Сторож**

- Обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а так же работников школы (2 балл)
- Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц (2 балл)
- Современное предупреждение администрации школы и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП (2балл)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (1 балл)

#### **Рабочий по обслуживанию**

- Обеспечение сохранности школьного имущества (2 балл)
- Своевременный контроль за состоянием помещений школы и зданием школы согласно должностным инструкциям (2 балл)
- Своевременное оперативное исполнение просьб и рекомендации работников школы по устранению аварийных ситуации, предупреждение нестандартных ситуаций (1 балл)
- Качественное осуществление текущего ремонта и технического обслуживание (1балл)

#### **Показатели премирование по баллам педагогического состава**

##### **1. Выполнение функций руководителем (воспитателем):**

- наличие качественного плана воспитательной работы и его полное выполнение 1б.;
- наличие качественного плана воспитательной работы и его выполнение на 80% - 2б.;
- плана воспитательной работы и его выполнение на 50% -2б.;

##### **2. Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся:**

- высокий уровень (полные отсутствие нарушений Правил поведение)-2б.;
- средний уровень (незначительные нарушения) – 1б.;
- ниже среднего (не более 2 не грубых нарушений) – 0,5б.;

##### **3. Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или предмету:**

- активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с постановленными целями (с учетом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижения) – 1,5б.;

- целенаправленная и периодическая работа с родителями – 1б.;
  - разовая, для достижения ближайших целей (задач)-1б.;
- 4. Ведения учетно-отчетной документации (журналов, отчетов, информации) по воспитательной работе:**
- без замечаний – 2б.;
  - не более одного – 1б.;
  - не более двух -0,5б.;
- 5. Состояние учебного кабинета**
- ведется постоянная работа по совершенствованию учебно-материальной базы улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике без опасности -2б.;
  
  - ведется постоянная работа по совершенствованию учебно-материальной базы улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике без опасности -2б.;
  
  - сохранение учебно-материальной базы, эстетического вида кабинета , соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике без опасности -2б.;
  
  - сохранение учебно-материальной базы, эстетического вида кабинета , незначительные нарушение санитарно-гигиенических условий -1б
- 6. Открытые уроки:**
- на республиканском уровне -2б.;
  - на районном уровне -2б.;
  - на городском уровне -2б.;
  - на школьном уровне -1б.
- 7. Внеклассное мероприятие по предмету (конкурсы, сочинение, рисунков)**
- на республиканском уровне -2б.;
  - на районном уровне -2б.;
  - на городском уровне -2б.;
  - на школьном уровне -1б.
- 8. Подготовка призеров олимпиад, соревнований:**
- на республиканском уровне -2б.;
  - на районном уровне -2б.;
  - на городском уровне -2б.;
  - на школьном уровне -1б.
- 9. Доклады, мастер-классы:**
- на республиканском уровне -2б.;
  - на районном уровне -2б.;
  - на городском уровне -2б.;
  - на школьном уровне -1б.
- 10. Публикации:**
- на республиканском уровне -2б.;
  - на районном уровне -2б.;
  - на городском уровне -2б.;
  - на школьном уровне -1б.
- 11. Проектная деятельности:**
- на республиканском уровне -2б.;
  - на районном уровне -2б.;
  - на городском уровне -2б.;
  - на школьном уровне -1б.
- 12. Участие в семинарах, конференциях:**  
Просто участие – 2б.
- 13. Помощь в подготовке открытого мероприятия – 2балла.**
- 14. Участие в работе экспертной группы- 2балла.**
- 15. Доля учащихся на факультативно-элективных курсах, консультациях –**
- 16. Итоги контрольных работ, школьный мониторинг, районный мониторинг**



17. Итоги четверти, года
18. Доля отличников, хорошистов.
19. Средний балл по ИГА, ОРТ
20. Ведение отчетной документации: журналов, отчетов, информации по профильному обучению:
  - без замечаний -2б.,
  - не более одного замечания -2б.,
  - не более двух замечаний – 1б.
21. Соблюдение единых педагогических требований, личной дисциплины (отсутствие удалений с урока, опоздания и.т .д.):
  - без замечаний – премия 100%
  - одно замечание – премия 75%
  - два замечания – премия 60%