



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Протокол № 9 от 18 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»

Е.Б. Перепелицина

Приказ № 309-к от 18 декабря 2020 г.



**Положение
о стимулировании работников муниципального автономного
образовательного учреждения «Лицей «Солярис»
(новая редакция)**

ПРИНЯТО
общим собранием
трудоу коллектива
Протокол № 10
от 18 декабря 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 года в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28.11.2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», Уставом муниципального образования «Город Саратов», Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 года № 30-313 (с изменениями от 23 мая 2019 года № 50-374) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 года № 32-354 (с изменениями от 23 мая 2019 года № 50-375) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс, иной категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников МАОУ «Лицей «Солярис» в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности, разработанный администрацией совместно с органами государственного-общественного управления (Управляющий Совет), по следующим категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал непосредственно осуществляющий учебный процесс, иные категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Стимулирование данных категорий работников осуществляется по бальной системе с учётом утверждённых критериев и показателей. Критерии и показатели качества и результативности труда имеют свою систему ранжирования по должностным обязанностям работника. Каждому критерию

и показателю присваивается определённое максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов педагогического работника не может превышать 100 баллов.

1.4. В соответствии с целями образовательной и уставной деятельности учреждения, в разработанный перечень критериев и показателей качества и результативности труда могут вноситься изменения и дополнения.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается приказом директора МАОУ «Лицей «Солярис».

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется директором МАОУ «Лицей «Солярис» (далее – Учреждение) по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим Советом Учреждения.

2.2. Отчётным периодом, для подведения итогов показателей качества и результативности труда, установлен предшествующий учебный год (период с 1 сентября по 31 августа). Для вновь принятых работников и работников, принятых на работу в середине учебного года отчётным периодом установить первое (сентябрь-декабрь) или второе (январь-май) учебное полугодие.

2.3. Работники Учреждения самостоятельно готовят и представляют результаты своей деятельности, за установленный отчётный период, заместителям директора для проверки и уточнения. Результаты своей деятельности работники представляют в виде портфолио, аналитических и статистических отчётов, рейтинговых результатов, отчётных справок. Результаты деятельности представляются работником один раз в год до 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом (15 августа или 15 декабря).

2.4. Заместитель директора МАОУ «Лицей «Солярис» уточнённые данные по результатам деятельности работников представляет для рассмотрения Управляющему Совету.

2.5. Определение числа баллов для каждого работника производится по занимаемой должности в соответствии с таблицей критериев и показателей профессиональной деятельности (приложение № 1). Для подготовки расчёта стимулирующих выплат производится подсчёт суммы баллов за отчётный период по каждому работнику.

2.6. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы (портфолио), представленных до наступления вышеуказанных периодов.

2.7. Работникам, принятым на постоянную работу в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений, могут быть учтены (полностью или частично) критерии и показатели их профессиональной деятельности по предшествующему отчётному периоду в порядке, установленном п. 2 данного раздела.

2.8. Выплаты стимулирующих доплат к заработной плате педагогическому работнику производится по основной деятельности. Педагогическим работникам, работающим в порядке внешнего совместительства, может выплачиваться стимулирующая надбавка в размере 20 баллов.

2.9. Стимулирование заместителей руководителя образовательной организации осуществляется по результатам оценки портфолио руководителя Учредителем в размере от 50% до 90% от стимулирующей выплаты руководителя на 1 сентября учебного года.

Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, устанавливается стимулирующая выплата не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителя в данном учреждении на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

2.10. Вновь назначенным заместителям руководителя образовательной организации выплачивается стимулирующая надбавка в размере 50 баллов.

2.11. Вновь прибывшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу может выплачиваться стимулирующая надбавка в размере 10 баллов.

3. Система оценки индивидуальных достижений

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируются федеральными, региональными нормативными и распорядительными документами:

– по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;

– по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;

– по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

– по содержанию учреждения, по соблюдению норм и правил безопасности и гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;

– региональной программой мониторинговых исследований.

3.3. За работу, связанную с образовательным и воспитательным процессами, с мониторинговыми исследованиями, но не входящую в круг основных обязанностей работника, предусматриваются выплаты стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации:

	Критерии оценки результативности деятельности	Баллы
Секретарь педагогического совета	Оформление протоколов педагогических советов, административного совещания, совещания при директоре, производственного совещания.	10
Администратор школы Системы «Дневник.ру»	Эксплуатация программного обеспечения, своевременность и достоверность заполнения баз данных, обеспечение информационной безопасности. Обеспечение сбора и обновление баз данных на школьном уровне, формирование отчётов, генерируемых системой.	20
Ответственный за функционирование Системы «Дневник.ру»	Ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости учащихся, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.	15
Диспетчер расписания	Своевременное и качественное составление расписания уроков, элективных курсов, элективных предметов, классных часов. Своевременное и качественное ведение журнала замещённых и пропущенных уроков.	30
За работу по поддержке и обновлению официального сайта	Отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и за его своевременное обновление, изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации	15

учреждения	из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.	
За ведение школьного архива	Обеспечивает в соответствии с установленным порядком приём, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Инструктирует работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.	5
За выполнение функций уполномоченного по охране прав участников образовательного процесса	Обеспечивает гарантии защиты прав и достоинства участников образовательного процесса и восстановлению нарушенных прав. Обеспечивает сбор и систематизацию нормативных материалов, касающихся функционирования образовательной организации, и способствует доступности этих материалов для всех заинтересованных лиц. Уполномоченный рассматривает жалобы на нарушение прав, установленных Уставом школы, правилами школьной жизни или иначе зафиксированных в деятельности учебного заведения, а также факты ущемления достоинства участников образовательного процесса.	5
За ведение делопроизводства	Разработка базовой документации (инструкций, регламентов, методических рекомендаций, положений, правил и стандартов), необходимой для ведения делопроизводства; внедрение и администрирование системы электронного документооборота; консультационная, информационная поддержка по вопросам организации документооборота и ведения архивного дела.	5
За работу по обеспечению работоспособности и корректного функционирования	Осуществляет систематический контроль состояния школьной локальной информационно-вычислительной сети. Организует работы по настройке и наладке локальной сети, обеспечивает её работоспособность. Организует деятельность	30

локальной информационно-вычислительной среды	сотрудников образовательной организации по использованию локальной информационно-вычислительной сети.	
За наставничество	Организация учебно-методической работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации.	5
За работу в особых условиях труда	Выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.	5
Ведущий бухгалтер	Подготовка договоров на закупку товаров, работ услуг	10
	Качественное ведение реестра договоров	10
	Предоставление на размещение контрактному управляющему сканов договоров, платёжных поручений, товарных накладных и т.д.	10
Бухгалтер 1 категории	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных (ежедневных) отчётов по запросам	10
	Своевременное предоставление в надзорные органы ежеквартальных отчётов	10
	Работа с документами по военкомату	10
	Качественное ведение документации	10
	Создание платёжных поручений на перечисление заработной платы	10
	Своевременная выдача расчётных листков и отсутствие ошибок в расчёте заработной платы	10
	Освоение новых программных продуктов	20
Экономист	Качественное ведение документации	10
	Своевременное предоставление в надзорные органы ежемесячных отчётов	10
Экономист	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами	10
Главный бухгалтер	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	10
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного рода	10

Экономист	Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации	10
Заместитель директора по АХР	Качественное обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в лицее (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	10
Заместитель директора по АХР	Качественное обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, безопасности школьных перевозок	5
Заместитель директора по АХР	Сохранение здоровья обучающихся	6
Заместитель директора по АХР	Организация дополнительного питания молоком обучающихся 1-4 классов	10
Заместитель директора по АХР	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря лицея	10
Заместитель директора по АХР	Улучшение материально-технической базы	5
Заместитель директора по АХР	Высокий уровень содержания территории	5
Заместитель директора по АХР	Обеспечение качественной работы подчиненного технического и обслуживающего персонала	10
Заместитель директора по АХР	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества лицея в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	10
Заместитель директора по АХР	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту здания	5
Заместитель директора по АХР	Качество подготовки и организации ремонтных работ	5
Заместитель директора по АХР	Отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб	5
Заместитель директора по АХР	Рациональное использование ресурсов	5
Заместитель директора по АХР	Исполнительная дисциплина	6

Заместитель директора по АХР	Качественное обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	5
Заместитель директора по АХР	Отсутствие проникновений, краж	5
Заместитель директора по АХР	Организация и проведение работы, направленной на повышение уровня безопасности в ОУ (в том числе своевременное проведение техосмотра школьного автобуса)	5
Заместитель директора по АХР	Своевременная сдача документов по выполнению дорожных карт, планов взаимодействия и др. локальных актов	10
Заместитель директора по АХР	Отсутствие замечаний по проведению инструктажей сотрудникам, обучающимся	10
Заместитель директора по АХР	Отсутствие несчастных случаев	2
Заместитель директора по АХР	Профилактическая работа от несчастных случаев, проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности с работниками лицея	2
Заместитель директора по АХР	Наличие плана действий при возникновении ЧС	5
Заместитель директора по АХР	Проведение тренировочных занятий по эвакуации с детьми и персоналом на случай ЧС	4
Заместитель директора по АХР	Своевременное обучение работников организации действий по предупреждению и ликвидации ЧС	4
Заместитель директора по АХР	Организация своевременных медицинских осмотров, обследований и иммунопрофилактики обучающихся и сотрудников	10
Заместитель директора по АХР	Организация эпидемиологически безопасной среды в лицее	10
Заместитель директора по АХР	Осуществление контроля за снятием и хранением суточных проб в соответствии с СанПиН	5
Заместитель директора по АХР	Контроль за соответствием рациона питания согласно утвержденному 12-дневному меню	5
Заместитель директора по АХР	Составление ежемесячного мониторинга питания	5

3.4. Накопление данных по результатам профессиональной деятельности каждого работника осуществляется в рамках аналитических справок, статистических отчётов, рейтинговых результатов, в т.ч. аналитического отчёта директора, а также портфолио работников, из них:

– накопление информации об индивидуальных достижениях административно-управленческого персонала осуществляется в рамках аналитических, статистических отчётов и рейтинговых результатов;

– накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала и учебно-вспомогательного осуществляется в портфолио;

– накопление информации об индивидуальных достижениях обслуживающего персонала осуществляется посредством контроля за выполнением норм и требований СанПиН заместителем директора МАОУ «Лицей «Солярис» по АХР.

3.5. Структура оценки деятельности работников состоит из перечня критериев профессиональной деятельности, административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, каждый из которых имеет свою систему ранжирования с учётом распределения по должностным обязанностям работника.

3.6. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям, относящимся к работнику.

3.7. Заместитель директора представляет в Управляющий Совет аналитический отчёт и информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.8. Управляющий Совет, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, утверждает или отклоняет результаты показателей деятельности работников с обоснованием причин.

3.9. В случае возникновения конфликтной ситуации, для её рассмотрения, Управляющий Совет вправе создать специальную конфликтную комиссию, в следующем составе: директор МАОУ «Лицей «Солярис», представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации.

3.10. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений осуществляется заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности и директором Учреждения.

4. Порядок расчёта стимулирующих выплат

4.1. Расчёты размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по результатам отчётных периодов один раз в год или в соответствии с изменениями и дополнениями по приказу директора МАОУ «Лицей «Солярис».

4.2. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

4.3. Для получения денежного эквивалента (стоимости) каждого балла (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

4.4. Для расчёта стимулирующих выплат каждого работника сумма его баллов умножается на денежный эквивалент (в рублях).

4.5. Стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

4.6. Стимулирующие выплаты учитываются при начислении заработной платы за дни отпуска и работы в каникулярное время в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам календарного года (за счёт вакантных должностей, в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и т.д.) может быть направлена (полностью или частично), на увеличение работникам ранее установленного размера выплат за показатели стимулирования.

Расчёт стимулирующих выплат при этом производится, с учётом объёма средств экономии, путём перерасчёта стоимости балла. В этом случае, в дополнение к первоначальному приказу издаётся новый приказ, с указанием нового размера стоимости одного балла стимулирующих выплат и периода времени на который данная выплата устанавливается.

5. Единовременное премирование

5.1. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения в следующих случаях:

- по итогам работы за отчётный период (месяц, квартал, год);
- в связи с профессиональными праздниками;
- в связи с уходом на пенсию (за долголетний добросовестный труд);
- к юбилейным датам (50 и 55 лет, 60 и 65 лет).

5.3. Премии могут выплачиваться:

- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения;
- за подготовку, участие и проведение семинаров и других мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, срочных работ, разовых поручений руководителя;
- выполнение дополнительных видов работ;
- за образцовое исполнение должностных обязанностей.

5.4. Размер премии определяется в конкретной сумме и максимальными размерами не ограничивается.

5.5. Конкретный размер премии устанавливается приказом директора.