

«РАССМОТРЕНО»
на заседании
Совета работников
ОО
Председатель _____
Протокол от _____ 2020 г.
№ _____

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
трудового коллектива
_____ Бродина Г.М.
Протокол от _____ 2020 г.
№ _____

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
МБОУ Дмитриево
Помряскинская СШ
Приказ от _____ 2020 г.
№ _____

Положение
о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам
муниципальной бюджетной общеобразовательной организации
Дмитриево Помряскинская средняя школа
Муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 31.12.2013 № 921 «Об утверждении Положения об отраслевой оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области».
 - Постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 07.09.2015 № 503 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 06.11.2011 № 638»
 - Постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 19.01.2017 № 15 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 06.11.2011 № 638»
 - Постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 08.11.2017 № 581 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 06.11.2011 № 638»
 - Положением МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской

области», согласовано с председателем трудового коллектива протокол от 17.12.2020 № 4, приказ от 09.01.2019 2019 № 8.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях стимулирования труда работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа Муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее ОО) в улучшении производственных и экономических результатов деятельности, повышения качества образовательной и воспитательной деятельности и предусматривает порядок установления стимулирующих и компенсационных выплат работникам ОО

1.3. В этих целях применяются следующие виды выплат:

- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты.

1.4. Основанием для установления стимулирующих, материальных и компенсационных выплат работникам ОО является решение комиссии по определению стимулирующих и компенсационных выплат работникам ОО

2. Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты включают в себя стимулирующие надбавки, премии и материальную помощь.

2.1. Стимулирующие надбавки

2.1.1. Стимулирующие надбавки к базовым окладам работников ОО устанавливаются в соответствии с утвержденным Положением о стимулировании, утвержденным с учетом мнения работников данной организации.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом выполнения работниками целевых и качественных показателей эффективности работы на основании критериев оценки деятельности и показателей качества работы согласно **Приложениям 1-19**.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться с учётом ведомственных и правительственных наград и званий.

2.1.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере, но не должен превышать 120 % от должностного оклада.

2.1.5. Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах, до истечения срока действия приказа об их установлении на основании решения комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат работникам ОО за нарушение Устава МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ, Правил внутреннего трудового распорядка, других

локальных актов, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, несоблюдения норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, невыполнения или несвоевременного исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя образовательной организации, решений педагогического совета, травматизма обучающихся и воспитанников.

2.1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с утвержденным Положением о стимулировании осуществляются по утверждению руководителя ОО по решению комиссии по стимулирующим выплатам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОО.

2.1.7. Работнику, вновь принятому на работу в ОО, впервые приступившему к обязанностям учителя, воспитателя дошкольной группы и т.д. или проработавшему на указанных должностях менее половины учебного года, стимулирующая выплата назначается.

2.1.8. Стимулирующие выплаты к должностным окладам руководителя, заместителя руководителей, главного бухгалтера ОО устанавливаются по решению органа исполнительной власти специальной компетенции в размере и порядке, установленном постановлением Администрации МО «Старомайнский район» Ульяновской области, в пределах фонда оплаты труда общеобразовательной организации.

2.2. Премии

2.2.1. В целях поощрения администрации, работников МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ могут выплачиваться премии за выполнение особо важных заданий, подготовку организации к учебному году, по итогам конкретного мероприятия, качественную и продолжительную работу, активное участие в месячниках по благоустройству территории, активную работу с общественными организациями по проблемам образования, распространение и обобщение передового педагогического опыта, к праздничным и юбилейным датам со дня рождения, начала трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию в размерах, не превышающих заработную плату.

2.2.2. Основанием для премирования служит: подведение итогов образовательной и методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно – материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации.

2.2.3. Премии устанавливаются за месяц, квартал, год.

2.2.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания единовременное вознаграждение (премия) не выплачивается.

2.3. Материальная помощь

- 2.3.1. Материальная помощь выплачивается в случае трудного материального положения, связанного с затратами на личное лечение, смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители, брат, сестра), стихийными бедствиями и другими жизненными ситуациями.
- 2.3.2. Размер материальной помощи может составлять до 2-х заработных плат работника общеобразовательной организации.
- 2.3.3. Вопрос о размере материальной помощи решается в индивидуальном порядке на основании личного заявления работника общеобразовательной организации при наличии финансовых средств в данной общеобразовательной организации.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников общеобразовательных учреждений в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах в соответствии с **Приложением 2** к настоящему Положению.

3.2. ОО устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Работа комиссии.

4.1. Комиссия по стимулирующим выплатам, назначенная приказом директора, проводит анализ результативности профессиональной деятельности за прошедшее полугодие на основе данных, представленных в оценочных листах, аналитических справках и принимает решение путем простого голосования.

4.2. По результатам работы комиссии составляется итоговый (сводный) оценочный лист и оформляется протокол.

4.3. Комиссия по стимулирующим выплатам вправе давать работнику рекомендации по оценочному листу в сторону уменьшения или увеличения количества баллов.

4.4. В итоговом (сводном) оценочном листе за рассматриваемый период отражаются суммы набранных баллов по каждому работнику.

4.5. В протоколе комиссии по стимулирующим выплатам утверждается к распределению стимулирующая часть фонда оплаты труда за рассматриваемый период и определяется денежный вес одного балла отдельно по должностям представленными в приложениях № 1-19.

4.9. Протокол составляется в одном экземпляре, подписывается членами комиссии по стимулирующим выплатам с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.

5. Оформление работниками ОО портфолио по стимулирующим выплатам

5.1. Работники МБОО Дмитриево Помряскинская СШ оформляют оценочные листы результативности профессиональной деятельности (далее – оценочный лист) с критериями и показателями результативности профессиональной деятельности по итогам предыдущего полугодия.

5.2. Работники МБОО Дмитриево Помряскинская СШ в оценочных листах в графе обоснование записывают номер приложения или обоснование весового коэффициента по выбранным критериям.

5.3. Работники МБОО Дмитриево Помряскинская СШ оформляют к оценочным листам полные подробные аналитические справки по стимулирующим выплатам, отражающие результативность своей работы за полугодие.

5.4. Работники МБОО Дмитриево Помряскинская СШ в аналитических справках отражают обоснование номера приложения по выбранному критерию в оценочном листе. Все приложения в портфолио складываются по порядку согласно нумерации.

5.6. Все документы (кроме оценочного листа и аналитической справки) работники ОО предоставляют документы в папке скоросшиватели, сложенные листы нумеруются (каждая страница справа вниз).

5.7. Оценочные листы и аналитические справки складываются отдельно в один файл.

5.8. Аналитические справки оформляются 14 шрифтом Times New Roman, строчный интервал 1,0; отступление справа и слева 1,5; снизу и сверху 1,0. Данные в таблице допустимо оформлять 12 шрифтом.

5.9. В портфолио работники ОО перед приложениями вставляют лист с указанием критерия, например: Критерий 1. Позитивные результаты диагностической и коррекционно-развивающей работы с учащимися.

5.10. Работники ОО все свои показатели в аналитической справке указывают в сравнении с предыдущим полугодием, доказывая рост или снижение конкретного показателя.

5.11. Работники ОО сдают комиссии по стимулирующим выплатам свои портфолио, оценочные листы, аналитические справки строго в указанный срок, если работник ОО сдаёт свои документы на стимулирующие выплаты позднее указанного срока, то комиссия по стимулирующим выплатам данные документы не рассматривает, следовательно работник ОО будет лишён стимулирующих выплат за данный промежуток времени.

**Порядок и регламент работы комиссии
по определению стимулирующих и компенсационных выплат
работникам муниципальной бюджетной общеобразовательной
организации Дмитриево Помряскинская средняя школа
Муниципального образования «Старомайнский район»
Ульяновской области**

1. Определение стимулирующих надбавок работникам муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа Муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области производится на основании заседания комиссии по определению стимулирующих выплат работникам МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ.
2. Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ.
3. Комиссия состоит из нечетного числа членов.
4. Председателем комиссии является заместитель директор МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ
5. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).
6. Секретарь комиссии осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.
7. В компетенцию комиссии входит:
8. - рассмотрение документов работников МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ на установление стимулирующих выплат.
- принятие решений об установлении выплаты, её размере или отказе в установлении выплаты.
9. Члены комиссии имеют право определять, дополнять, вносить изменения в порядок работы комиссии, запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции;
10. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
11. Заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ проводятся два раза в год, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии. При установлении стимулирующих выплат работникам ОО комиссия руководствуется

критериями оценки деятельности и показателей качества работы работников МБОО Дмитриево Помряскинская СШ.

12. На основании решения комиссии издается приказ директора МБОО Дмитриево Помряскинская СШ об установлении соответствующих стимулирующих выплат работникам МБОО Дмитриево Помряскинская СШ.