

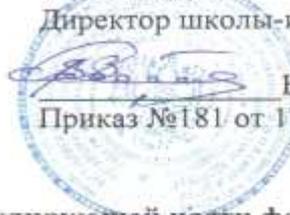
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета школы – интерната
И.Н. Жданкина
Протокол от 17 октября 2022 г. №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната
В.В.Зарубин
Приказ №181 от 17 октября 2022г.



Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Мордовия «Инсарская общеобразовательная школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 8 ноября 2010 года №1116 «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении министерства образования и науки Российской Федерации»

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогов в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на неопределенный период, но не более одного учебного года и выплачиваются за счет средств, выделяемых бюджетом.

1.4. Стимулирующие выплаты работнику учреждения осуществляются на основе оценочных листов эффективности труда работников учреждения (Приложение 1) и утвержденных нормативным правовым актом учреждения.

1.5. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности работников Учреждения (приложение 1) может быть дополнен и изменен с учетом особенностей работы учреждения.

1.6. Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом директора учреждения согласно расчетам, произведенным комиссионно.

2. Порядок установления и регламент стимулирующих выплат

2.1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя постоянные на определенный период выплаты и единовременные поощрительные выплаты.

2.2. Стимулирующие выплаты как постоянные, так и единовременные, максимальным размером не ограничиваются.

2.3. На постоянные стимулирующие выплаты выделяется не менее 30% от общего фонда оплаты труда. Остальной фонд стимулирующих выплат используется для единовременных выплат.

2.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно.

Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности работника Учреждения в рамках внутрешкольного контроля.

Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены в сторону увеличения или уменьшения, отменены в случае изменения оснований для их установления, ухудшения качества исполняемой работы.

2.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия).

2.6. Комиссия принимает решение о премировании открытым голосованием. Решение оформляется протоколом. На основании протокола директор учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах работникам учреждения. Приказ доводится до сведения работника учреждения в недельный срок.

2.7. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии учреждения и давать необходимые пояснения.

2. Порядок определения размера и расчета выплат

3.1. Размер стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения определяется исходя из набранных баллов и стоимости балла.

3.2. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты дифференцировано в зависимости от результата: каждому критерию соответствует определенное количество баллов. Работники Учреждения представляют в Комиссию по установлению стимулирующих выплат результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями.

3.3. Ответственность за достоверность информации, представляемой работниками Учреждения, возлагается на заместителей директора учреждения.

3.4. Комиссия определяет итоговый балл стимулирующих выплат по конкретному работнику.

3.5. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц работникам Учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности при условии выполнения плановых показателей эффективности работы.

Премияльные выплаты устанавливаются в процентном отношении от сформированного в учреждении фонда стимулирования:

- 60% - фонд стимулирования основных работников (учителя, учителя-логопеды, воспитатели, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду и т.д.);

- 40% - фонд стимулирования прочих работников, включая руководителя учреждения.

В случае невыполнения (перевыполнения) плановых показателей размер ежемесячных премияльных выплат снижается (увеличивается) пропорционально проценту невыполнения (перевыполнения) плана.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц (квартал, год) выплачиваются работникам ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Общий размер премияльных выплат по итогам работы за месяц (квартал, год) устанавливается на основании показателей деятельности учреждения каждого конкретного работника, утвержденных приказом руководителя учреждения и согласованных с органом общественного самоуправления.

Плановые премияльные выплаты по итогам работы за месяц для педагогических работников Учреждения устанавливаются в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от образования, стажа и квалификационной категории работника, согласно нагрузки:

Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Базовый оклад	%	Сумма
Педагогический работник, имеющий высшую квалификационную категорию	4032	540	21 773
Педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию	4032	520	20 966
Педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет (для учителя общеобразовательного учреждения), либо II квалификационную категорию), соответствие занимаемой должности	4032	500	20 160
Педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее дефектологическое образование и стаж работы по профилю свыше 5 лет (для учителя общеобразовательного учреждения)	4032	480	19 354
Педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	4032	460	18 547
Педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	4032	450	18 144
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	4032	440	17 741
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	4032	430	17 338

Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (далее - АУП, УВП, МОП) выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы за месяц (квартал, год), согласно плановых показателей.

Наименование должности	Плановая сумма	Примечание
Директор 40%	28000	
Зам. директора по УВР	23800	
Зам. директора по ВР	22400	
Зам. директора по АХЧ	21000	
Гл. бухгалтер	22400	
Бухгалтер	6382,78	
Секретарь-машинистка	7134,62	

Зав. библиотекой, библиотекарь	-	
Сторож	5625,02	
Кладовщик	8059,01	
Кастелянша	5770,94	
Швея	4743,64	
Вахтер	5375,62	
Рабочий по обл. зданий и сооружений	4727,40	
Обувщик	5076,34	
Машинист по стирке белья	4743,63	
Водитель автомобиля	5861,76	
Повар	2768,18	
Шеф-повар	4021,06	
Подсобный рабочий	4743,63	
Уборщик служебных помещений	4743,63	
Машинист котельной (кочегар)	3987,72	
Врач	5771,70	
Медсестра	6990,22	
Диетсестра	6990,22	
Няня	4666,27	
Дворник	5541,72	
Рабочий по обслуживанию животных	2957,34	
Техник программист	1159,88	

Фактический размер премиальных выплат по итогам работы за месяц (квартал, год) определяется корректировкой планового размера **премиальных выплат** на процент выполнения показателей работы работника по следующей формуле:

$ФП = ПП \times ПРмес$, где:

ФП, ПП – соответственно фактический и плановый размер премиальных выплат по итогам работы за месяц (квартал, год);

ПРмес– процент выполнения показателей эффективности за месяц (квартал, год).

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц (квартал, год) конкретному работнику Учреждения максимальным размером не ограничены.

Общий размер начислений в фонд стимулирования работников Учреждения по итогам работы за месяц не может превышать планового размера месячного фонда стимулирования с учетом экономии по фонду оплаты труда, в том числе за предыдущие периоды.

3.6Размер премиальных выплат по итогам работы может быть снижен в случае:

- нарушения трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнения должностных инструкций;
- ухудшение качества образовательных услуг;
- нарушения правил внутреннего распорядка;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличия необоснованных устных или письменных жалоб;
- не обеспечение контроля за сохранностью имущества.

Снижение размера **премиальных выплат** производится в том расчетном периоде, в котором допущено упущение в работе.

Ежемесячные **премиальные выплаты** снижаются работникам, имеющим дисциплинарное взыскание за отчетный период.

3.7. Начисление премиальных выплат производится на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц по каждому работнику.

Приказ руководителя о премировании работников Учреждения готовится на основании следующих документов:

индивидуальной оценки результатов труда по каждому работнику, производимой непосредственным руководителем по итогам отчетного периода;

протокола заседания Комиссии по распределению фонда стимулирования, в котором указываются качественные и количественные показатели деятельности работников по итогам отчетного периода.

3.8. Сумма плановых стимулирующих выплат за месяц формируется как разница между плановым месячным фондом оплаты труда Учреждения и суммой плановых гарантированных выплат.

3.9. Министерство образования Республики Мордовия (учредитель) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений в объеме 1 % от ФОТ общеобразовательного учреждения по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ_u \times 0,01$, где:

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений;

ФОТ_{оу} - фонд оплаты труда Учреждения.

Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений входит в состав 40% фонда стимулирования работников из числа АУП, УВП, МОП

3.10 Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования Республики Мордовия от 28 октября 2008 года № 653 «Об утверждении Положения о критериях оценки и показателях эффективности деятельности руководителей учреждений образования Республики Мордовия».

3.11. Сумма плановых стимулирующих выплат за квартал формируется как разница между плановым фондом оплаты труда Учреждения на квартал и суммой плановых гарантированных выплат и премиальных выплат по итогам работы за три месяца квартала.

3.12. Сумма плановых стимулирующих выплат за год формируется как разница между плановым фондом оплаты труда Учреждения на год и суммой плановых гарантированных выплат и премиальных выплат по итогам работы за 4 квартала.

3. Комиссия, ее состав и регламент работы

4.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создается из членов коллектива.

4.2. В компетенцию Комиссии входит экспертиза материалов и процедур по самоанализу деятельности работников учреждения в соответствии с утвержденными критериями.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.4. В состав комиссии включаются заместители директора, председатель профсоюзного комитета, главный бухгалтер, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

4.5. Секретарь Комиссии на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах. Оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде.

4.6. Секретарь Комиссии готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии. Протокол направляется в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

4.7. С момента опубликования оценочного листа в течение 7 дней работники в праве подать, а Комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга или оценки, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.8. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

4.9. Утвержденные Комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем членами Комиссии.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случае:

- нарушение Устава учреждения;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушение корпоративной этики.

5.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора учреждения.

5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы

В случае несогласия с решением Комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник учреждения вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

6. Премияльные выплаты по итогам работы.

7.1 Премияльные выплаты по итогам работы являются формой поощрения работников за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, личный вклад в результаты деятельности учреждения.

7.2 Условиями премияльных выплат по итогам работы являются:

- личный вклад каждого работника в выполнении задач, поставленных перед коллективом;
- надлежащее и качественное выполнение функций, предусмотренных должностными инструкциями;
- своевременное и качественное выполнение планов работы;
- оперативное и качественное выполнение отчетов и информации вышестоящих организаций;
- соблюдение сроков предоставления отчетности;

- соблюдение трудовой дисциплины;
- пропаганда и результат здорового образа жизни обучающихся.

7.3 Размер премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполнения работ.

7.4 Размер премии устанавливается в процентах от базового оклада работника и максимальными размерами не ограничивается.

7.5 Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с очередным отпуском, временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам (уход на пенсию, предоставление отпуска по беременности и родам, поступление на учебу, увольнение в связи с переходом на другую работу, по собственному желанию, призывом в Вооруженные силы РФ, уходу за ребенком до достижения им трех лет), премиальные выплаты по результатам работы производятся пропорционально отработанному времени.

7.6 Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

8. Материальная помощь.

8.1. Материальная помощь может выплачиваться в исключительных случаях постоянным работникам учреждения, ветеранам и пенсионерам.

8.2 Материальная помощь может быть оказана по следующим основаниям:

- форс-мажорные ситуации;
- рождение ребенка;
- смерть близких родственников;
- в других исключительных случаях.

8.3 Размер единовременной материальной помощи устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива.

8.4 Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление работника. В случае смерти самого работника основание является заявление близкого родственника или члена его семьи.

