

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 от 29.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МОУ «Ям-Тесовская СОШ»
№ 66/1 от 31.08.2020 г.

**Положение
о материальном стимулировании работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Ям-Тесовская СОШ») разработано в соответствии с

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности, государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников утвержденных письмом Минобрнауки России (утв. Министерством образования и науки РФ 18 июня 2013 г.);
- Постановлением администрации Лужского муниципального района «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Лужского муниципального района Ленинградской области и Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности» от 29 июня 2020 г. № 2074.

1.2. Положение о материальном стимулировании работников МОУ «Ям-Тесовская СОШ» (далее – Положение) разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышения трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Положение распространяется на работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение поставленных перед коллективом задач, для обеспечения социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи, по стимулированию материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности путем установления стимулирующих выплат.

1.5. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются решением Общего собрания работников и утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Все виды материального стимулирования осуществляются из общего фонда оплаты труда при наличии денежных средств.

1.7. Приказом директора по согласованию с Общим собранием работников утверждается Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия), которая формируется из педагогических работников, представителей администрации.

1.8. Размеры различных видов материального стимулирования Комиссией устанавливаются на основании настоящего Положения в пределах месячного фонда оплаты труда и утверждаются директором школы.

1.9. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты могут устанавливаться по решению Комиссии и по истечению первого отчетного периода их работы в МОУ «Ям-Тесовская СОШ».

2. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

3. Премии по итогам работы.

3.1. Премии по итогам работы осуществляются:

- а) заместителям руководителя – по итогам работы учреждения в рамках своей компетенции;
- б) работникам учреждения – по итогам работы конкретного работника.

3.2. Премии по итогам работы выплачиваются единовременно с периодичностью подведения итогов работы работника – ежемесячно.

3.3. Размер премий по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности работников и критериев оценки деятельности работников (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

3.4. Перечень КПЭ и критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности работника.

3.5. КПЭ, применяемые для определения размера премий по итогам работы, соответствуют следующим требованиям:

а) объективность – система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, работника соответственно;

б) управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность – формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов – установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, работника соответственно;

д) экономичность – издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

3.6. Задачами проведения оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения являются:

- проведение системной самооценки работников образовательного учреждения собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работников;

– усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества деятельности, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

3.7. Размер премиальных выплат по итогам работы, определяемый следующим способом:

для педагогических работников на основе балльной оценки деятельности (*Приложение № 4-10*);

– для заместителей директора и непедагогических работников в процентном отношении к размеру должностного оклада, установленного по соответствующей должности (далее – РДО) (*Приложение № 1,2*).

3.8. Размер премиальных выплат по итогам работы работника устанавливается в разрезе должностей работников.

3.9. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

3.10. Оценочный лист (в электронном или в бумажном виде) заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.11. Комиссия проводит объективную внешнюю оценку результативности профессиональной деятельности каждого работника. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.12. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у директора школы.

3.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

– работники до 20 сентября заполняют оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности (в электронном или в бумажном виде), передают заместителю директора, непосредственно курирующего его работу, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность (при заполнении оценочного листа в электронном виде, подтверждающие документы прикрепляются в виде отсканированных копий);

– до 25 сентября проводится заседание Комиссии;

– секретарь Комиссии заполняет оценочные листы, которые подписываются председателем Комиссии и предоставляются для ознакомления под роспись каждому работнику. Сводный протокол подписывается всеми членами Комиссии;

– до 28 сентября работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии;

– Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии по урегулированию споров).

– до 30 сентября итоговый Протокол заседания Комиссии по материальному стимулированию передается руководителю ОУ. Руководитель ОУ на основании Протокола издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности за отчетный период.

3.14. Для определения размера премиальных выплат по итогам работы работников МОУ «Ям-Тесовская СОШ» Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период

3.15. При определении персонального размера выплаты работника по итогам отчетного периода:

– определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения (подтверждается служебной запиской главного бухгалтера);

– стимулирующий фонд делится на сумму баллов по всем работникам (определяется денежная сумма, приходящаяся на 1 балл);

– выплата в денежном выражении отдельного работника определяется умножением количества баллов на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

3.20. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание, выплаты за месяц, в котором получено взыскание, по решению Комиссии уменьшаются или не начисляются.

4. Стимулирующая надбавка по итогам работы;

4.1. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается в баллах к должностному окладу работника один раз в квартал.

4.2. Размер стимулирующих выплат по итогам работы работника устанавливается в разрезе должностей работников.

4.3. Размер стимулирующих выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

4.4. Оценочный лист (в электронном или в бумажном виде) заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

4.5. Комиссия проводит объективную внешнюю оценку результативности профессиональной деятельности каждого работника. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у директора школы.

4.7. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

– работники до 20 сентября (декабря, марта, июня) заполняют оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности (в электронном или в бумажном виде), передают заместителю директора, непосредственно курирующего его работу, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность (при заполнении оценочного листа в электронном виде, подтверждающие документы прикрепляются в виде отсканированных копий);

– до 25 сентября (декабря, марта, июня) проводится заседание Комиссии;

– секретарь Комиссии заполняет оценочные листы, которые подписываются председателем Комиссии и предоставляются для ознакомления под роспись каждому работнику. Сводный протокол подписывается всеми членами Комиссии;

– до 28 сентября (декабря, марта, июня) работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии;

– Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии по урегулированию споров).

– до 30 сентября (декабря, марта, июня) итоговый Протокол заседания Комиссии по материальному стимулированию передается руководителю ОУ. Руководитель ОУ на основании Протокола издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности за отчетный период.

4.8. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и критериев оценки деятельности.

4.9. Оценка критериев деятельности, применяемых для определения размера стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется Комиссией на основании справки заместителя директора по УВР.

4.10. Результаты оценки деятельности работника, в соответствии со справкой заместителя директора по УВР, доводятся до сведения работников.

4.11. Работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии.

5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

5.1. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ (далее – Премияльные выплаты) работникам учреждения устанавливаются приказом директора.

5.2. Приказом директора доводится до сведения сотрудников в части, их касающейся.

5.3. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ могут устанавливаться единовременно или на определённый период (месяц, квартал, полугодие, учебный год) пропорционально фактически отработанному времени.

5.4. Перечень и размеры премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ представлен в *Приложении № 3*

5.5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ могут быть отменены или изменены в размере приказом директора до истечения действия приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих отмену или изменение размера премиальных выплат, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида работ.

5.6. Основаниями для полного или частичного снятия премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ могут быть следующие случаи:

- отказ работника от выполнения особо важных (срочных) работ на основании личного заявления;
- невыполнение работ, за которые установлены премиальные выплаты;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены премиальные выплаты;
- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение сроков выполнения работ, установленных органами управления образованием и (или) планом работы образовательного учреждения.

6. Профессиональная стимулирующая надбавка

6.1. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

6.2. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

6.3. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается Комиссией с учетом мнения общего собрания работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

6.4. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

7. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям).

7.1. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

7.2. Размер премиальных выплат к значимым датам (событиям) определяется с учетом профессиональных достижений работников.

7.3. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям) начисляются в абсолютном размере.

7.4. Премияльная выплата к значимым датам (событиям) выплачивается единовременно.

7.5. Премияльные выплаты к значимым датам (событиям) работникам учреждения зависят от финансового состояния образовательного учреждения (наличие экономии фонда заработной платы) и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

8. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат

8.1. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работникам могут быть обусловлены следующими нарушениями:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Устава МОУ «Ям-Тесовская СОШ»;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (несвоевременное или недобросовестное ведение электронных журналов, выполнение приказов, распоряжений и т.п.);
- при наложении дисциплинарного взыскания.

8.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии.

8.3. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия выплат на основании приказа по МОУ «Ям-Тесовская СОШ», работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 недели до осуществления выплат.

9. Материальная помощь

9.1. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника, при предоставлении копии документа, являющегося основанием для материальной помощи.

9.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается Комиссией с учетом предложений директора и (или) заместителей директора.

9.3. На основании решения Комиссии издается приказ директора школы о назначении материальной помощи работнику.