

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ «СОШ №64»
г. Чебоксары

_____ В.Г. Тихонова

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №64»
г. Чебоксары

_____ Н.И. Зотова

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

П О Р Я Д О К

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64» города Чебоксары Чувашской Республики

I. Общие положения

Настоящий Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.

Порядок разработан в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Чебоксары, утвержденным постановлением администрации города Чебоксары от 31.12.2008 № 337, и приказом Минобразования Чувашии от 31.12.2008 № 2051 «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных учреждений и учреждений образования, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики».

Настоящий Порядок определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным локальным актом учреждения и согласованным с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (при отсутствии профсоюзного органа – иным органом, представляющим интересы работников учреждения).

II. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно и определяется исходя из утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий год, сформированного из бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

III. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

Выплаты стимулирующего характера осуществляются работникам учреждения, проработавшим не менее четырех – шести месяцев непосредственно в данном учреждении. При увольнении работник может получить выплаты стимулирующего характера в виде единовременной выплаты по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

В учреждениях устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:
надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка за качество выполняемых работ;
премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
премиальные выплаты по итогам работы;
доплаты и надбавки от оклада (ставки):

лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник просвещения СССР», «За заслуги в высшем образовании», «За заслуги в среднем специальном образовании», лицам, работающим в муниципальных образовательных учреждениях общего образования, имеющим ученые степени: «доктор наук», «кандидат наук».

Надбавки за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, нагрудные знаки выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета.

Соотношение расходов между видами стимулирующих выплат устанавливается Положением, утвержденным локальным актом учреждения и включается в коллективные договоры.

Решение на установление указанных надбавок руководителю учреждения принимается управлением образования администрации города Чебоксары, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с органом государственного самоуправления и профсоюзной организацией.

IV. Порядок установления размеров стимулирующих выплат

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и разнообразием развивающих программ;
особый режим работы;
участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения сроком не более одного года. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты труда не ограничена.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности работы всех работников.

Для оценки эффективности работы работников учреждения утверждается перечень показателей и критериев работы с указанием весового коэффициента каждого показателя и критерия в разрезе наименований должностей (приложение № 10). Оценка выполнения показателей осуществляется рабочей комиссией учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственного – общественного самоуправления и профсоюзной организации учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения). Оценка эффективности работы осуществляется по критериям определения качества профессиональной деятельности работников, утвержденным учреждением.

При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы работникам учреждения по каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников учреждения производится подсчет баллов два раза в год по всем показателям за предыдущий период (в сентябре - за период с января по август включительно; в январе – за период с сентября по декабрь включительно). После подсчета баллов составляется сводный оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качество работы (за вычетом надбавки руководителю, установленной приказом управления образования), делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения. В результате получается денежный вес одного балла.

Далее, денежный вес одного балла умножается на сумму баллов, набранных работником, таким образом, получается размер выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (увеличение или уменьшение) фонда оплаты труда производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

Премирование работников осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным актом учреждения.

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными работами считаются:

- подготовка объектов к учебному году;

- подготовка и проведение международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно – методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно – практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

Выплата премий осуществляется единовременно.

При премировании по итогам работы учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующем периоде;

- участие в инновационной деятельности.

Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу(ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

Установление ежемесячных надбавок работникам образовательных учреждений, имеющих государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки осуществляется один раз в год к 1 сентября. Размер надбавки составляет 25 процентов от должностного оклада. Лицам, имеющим ученые степени:

- доктора наук – 30 процентов;

кандидата наук – 20 процентов.

При наличии двух и более оснований для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по одному из оснований.

V. Регламент участия органа государственно-общественного самоуправления в распределении стимулирующих выплат

Оценку качества выполняемых работ на основе утвержденных показателей и критериев осуществляет рабочая (оценочная) комиссия, созданная приказом по учреждению. В состав рабочей (оценочной) комиссии включаются представители органа государственно-общественного самоуправления.

Для этого каждый работник учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую (оценочную) комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. Аналитическая справка представляется к 10 января и к 10 сентября. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов; динамику и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей и критериев.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая (оценочная) комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) листов», которая заверяется подписью руководителя учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (приложение № 11). По результатам оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 12). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа. Протокол составляется в двух экземплярах (для обеих сторон Коллективного договора) и подписывается председателем и членами рабочей группы. Работнику выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибки.

На основании протокола руководитель учреждения издает приказ о выплате надбавок за качество работы работникам учреждения за соответствующей период и передает его с приложением протокола в бухгалтерию для начисления надбавок.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.