

Утверждаю:

Директор  
школы

Л.В.Мункоева/

« 07 » 09 2020г



Согласовано:

Председатель  
Профсоюзного комитета

школы: /Н.Н.Страдзе/

« 07 » 09 2020 г

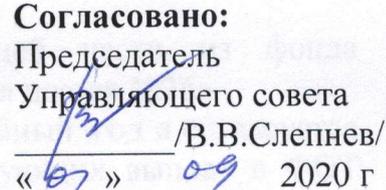


Согласовано:

Председатель  
Управляющего совета

/В.В.Слепнев/

« 07 » 09 2020 г



## Положение

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, заместителей директора, прочих работников, распределении стимулирующей части из фонда экономии ФОТ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №26»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления №289 правительства Р.Б. от 18 сентября 2007г «О системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия», Постановления №212 Администрации г.Улан-Удэ от 22.04.2008г «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений г.Улан-Удэ» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса и воспитательного процесса, развития творческой активности, инициативы, Постановления №337 от 28.10.2016 г Администрации г.Улан-Удэ «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации г.улан-Удэ».

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МАОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и надбавки)

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам МАОУ (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится руководителем МАОУ по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением и профсоюзным органом. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления ОУ информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю МАОУ производится органом Управления образования.

1.4. Локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, заместителей директора,

прочих работников, распределении стимулирующей части из фонда экономии ФОТ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» утверждается приказом руководителя МАОУ на учебный год и согласуется с Профсоюзным комитетом. Общая доля стимулирующих выплат в ФОТ устанавливается в размере от 10% до 30 %.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника МАОУ (кроме руководителя МАОУ) устанавливается на основании приказа руководителя МАОУ. Для руководителя МАОУ размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа руководителя Комитета управления образованием.

1.6. Для вновь принятых педагогических работников допускается выплата стимулирующей части заработной платы.

## **2. Порядок установления размера выплат заместителям директора**

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников МАОУ, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Руководитель организации ежемесячно рассматривает аналитическую информацию о выполнении критериев стимулирования заместителей директора, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат заместителю директора

2.3. Размер и количество стимулирующих выплат конкретному заместителю руководителя максимальным пределом не ограничивается.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в размере 0 в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения ФЗ «Об образовании» №273, соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных надзорными органами и отраженных в Акте проверки;
- нарушения выполнения образовательной программы и учебного плана;
- невыполнения всеобщего и совершения правонарушений учащимися;
- наличие конфликтов, жалоб от родителей, несвоевременные принятые меры по их устранению и недопущению;

2.5. Стимулирующие выплаты производятся один раз в месяц по итогам прошедшего месяца согласно выполнением критериев и показателей результативности деятельности заместителя директора, приведенных в **Приложении 1** к данному Положению.

2.6. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников МАОУ учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем МАОУ, результаты самооценки работников

МАОУ в соответствии с представленными руководителю МАОУ отчетами работников МАОУ, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Порядок установления размера выплат педагогическим работникам.**

3.1. Для рассмотрения размера выплат педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс Приказом руководителя МАОУ создается комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

3.2. Комиссия проводит заседания 2 раза в год – по итогам 1 полугодия устанавливаются размеры стимулирующих выплат на период с января по август, по итогам 2 полугодия – устанавливаются размеры стимулирующих выплат на период с сентября по декабрь.

3.3. Руководитель МАОУ представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников по итогам заседания комиссии, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 2 раза в год – по итогам 1 полугодия устанавливаются размеры стимулирующих выплат на период с января по август, по итогам 2 полугодия – устанавливаются размеры стимулирующих выплат на период с сентября по декабрь.

3.4. Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса о стимулировании работников МАОУ устанавливается данным Положением.

3.5. Конкретный размер надбавок утверждается ежегодно приказом руководителя МАОУ к началу учебного года. Общая сумма надбавок за наличие ученой степени и государственных наград не должна превышать 20% от стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.6. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МАОУ осуществляются ежемесячно на основе утвержденных критериев и показателей, приведенных в *Приложении 2* к данному Положению.

### **4. Размер и порядок выплат надбавок и премий.**

4.1. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам МАОУ каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя.

4.2. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МАОУ в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется

итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

4.3. Подсчет баллов для оценки результативности работы руководителя МАОУ проводится органом управления образованием.

Полученное количество баллов складывается и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

4.4. Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь – август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.

4.5. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ.

## **5. Порядок установления размера выплат работникам, работающим по отраслевой системе оплаты труда**

5.1. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности учебно - вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения в повышении качества при выполнении работ по содержанию помещений школы и прилегающей территории в соответствии с правилами санитарии и гигиены, а также развития творческой активности и инициативы в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

5.2. Система стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу общеобразовательного учреждения включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда.

5.3. Стимулирование работников регламентируется положением, утверждаемым руководителем общеобразовательного учреждения по представлению зам.директора по АХЧ.

5.4. Прибавки к должностным окладам и ставкам устанавливаются руководителем учреждения по представлению зам.директора по АХЧ. надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и соискателем.

5.5. Размер надбавки уменьшается при ухудшении качества работы, нарушения трудовой дисциплины и оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.6. Надбавки могут быть назначены вновь принятым добросовестным работникам, качественно и своевременно исполняющим свои должностные обязанности.

5.7. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа директора общеобразовательного учреждения.

5.8. Премии и надбавки начисляются за фактически отработанное время.

5.9. Надбавки начисляются при наличии экономии фонда заработной платы. Критерии и показатели качества работы работников по отраслевой системе труда приведены в *Приложении №3* к данному Положению.

## **6. Распределение фонда экономии заработной платы**

### **6.1. Распределение фонда экономии (ФОТэ)**

6.1.1. Фонд экономии (ФОТэ) формируется из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

6.1.2. Распределение фонда экономии (ФОТэ) осуществляется директором образовательного учреждения по представлению его заместителей и/или руководителей структурных подразделений.

6.1.3. Фонд экономии распределяется в зависимости от его финансовых возможностей на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику МАОУ СОШ №26, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека и т.д.);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка и т.д.);
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата трудовой деятельности, уход на пенсию, получение отраслевой или правительственной награды и т.д.);
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование образовательного учреждения;
- поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием образовательного учреждения, его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.

6.1.4. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

6.1.5. Выплаты из фонда экономии директору МАОУ СОШ №26 осуществляются на основании приказа учредителя.

### **7.2. Порядок премирования работников школы**

7.2.1. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам школы устанавливаются за высокое качество организации образовательного и воспитательного процесса, активность и инициативу.

7.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам школы устанавливаются в фиксированной сумме или в процентном отношении от стоимости педагогической услуги (или тарифной ставки (оклада) по ЕТС).

7.2.3. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) школы могут устанавливаться как на календарный год, так и ежеквартально или ежемесячно.

7.2.4. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, и профсоюзным комитетом по представлению директора школы.

7.2.5. Директор школы представляет в Управляющий совет школы и профсоюзный комитет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

7.2.6. Порядок рассмотрения Управляющим советом школы и профсоюзным комитетом вопроса о стимулировании работников устанавливается положением, утверждаемым директором школы.

7.2.7. Размер поощрительной выплаты по результатам труда (премия) каждому конкретному работнику школы определяется в пределах стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа директора школы.

7.2.8. Устанавливать поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам школы по следующим основаниям для премирования: **(Приложение №4)**

7.2.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

7.2.10. Премия начисляется после доведения заработной платы работнику до МРОТ.

7.2.11. Премия уволившемуся сотруднику не начисляется и не выплачивается.

## **8. Регламент участия Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ**

8.1 Управляющий совет МАОУ участвует в распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику МАОУ

8.2. Управляющий Совет МАОУ имеет право представлять результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности руководителя МАОУ со стороны трудового коллектива МАОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), на рассмотрение муниципального общественного совета при рассмотрении вопроса о распределении стимулирующих выплат руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений.

8.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Управляющим советом два раза в год, по окончании каждого полугодия. Заседания проводятся после проведения заседаний школьного общественного совета и получения администрацией МАОУ приказа руководителя с оценочным листом с баллами, полученными руководителями МАОУ за результативность работы.

8.4. На заседаниях Управляющий совет рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МАОУ за предыдущий период, в котором комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ педагогических работников должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику МАОУ и сумма баллов, определенная руководителю МАОУ;

- денежный вес одного балла;

- рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику.

8.5. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего совета.

8.6. В комиссию из числа членов Управляющего совета обязательно включаются педагоги общеобразовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся, представитель (представители) обучающихся.

8.7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

8.8. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МАОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

8.9. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

8.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение

5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8.11. После принятия решения Управляющего совета об их согласовании издается приказ руководителя MAOY об утверждении размеров поощрительных надбавок и премий по результатам работы работникам MAOY на соответствующий период с указанием периодичности выплаты надбавок (ежемесячно в течение соответствующего периода).

№ п/п	Наименование должности	Среднемесячная заработная плата	Среднемесячная заработная плата с надбавками	Среднемесячная заработная плата с премиями	Среднемесячная заработная плата с надбавками и премиями
1	Директор	120000	132000	144000	156000
2	Заместитель директора	80000	88000	96000	104000
3	Начальник отдела	60000	66000	72000	78000
4	Специалист	40000	44000	48000	52000
5	Учитель	30000	33000	36000	39000
6	Учитель-методолог	35000	38500	42000	45500
7	Учитель-педагог	30000	33000	36000	39000
8	Учитель-психолог	35000	38500	42000	45500
9	Учитель-логопед	35000	38500	42000	45500
10	Учитель-дефектолог	35000	38500	42000	45500
11	Учитель-музыкант	35000	38500	42000	45500
12	Учитель-художник	35000	38500	42000	45500
13	Учитель-физкультурник	35000	38500	42000	45500
14	Учитель-искусствовед	35000	38500	42000	45500
15	Учитель-информатик	35000	38500	42000	45500
16	Учитель-биолог	35000	38500	42000	45500
17	Учитель-химик	35000	38500	42000	45500
18	Учитель-историк	35000	38500	42000	45500
19	Учитель-литературовед	35000	38500	42000	45500
20	Учитель-языковед	35000	38500	42000	45500
21	Учитель-философ	35000	38500	42000	45500
22	Учитель-экономист	35000	38500	42000	45500
23	Учитель-правовед	35000	38500	42000	45500
24	Учитель-педагог-психолог	35000	38500	42000	45500
25	Учитель-педагог-логопед	35000	38500	42000	45500
26	Учитель-педагог-дефектолог	35000	38500	42000	45500
27	Учитель-педагог-музыкант	35000	38500	42000	45500
28	Учитель-педагог-художник	35000	38500	42000	45500
29	Учитель-педагог-физкультурник	35000	38500	42000	45500
30	Учитель-педагог-искусствовед	35000	38500	42000	45500
31	Учитель-педагог-информатик	35000	38500	42000	45500
32	Учитель-педагог-биолог	35000	38500	42000	45500
33	Учитель-педагог-химик	35000	38500	42000	45500
34	Учитель-педагог-историк	35000	38500	42000	45500
35	Учитель-педагог-литературовед	35000	38500	42000	45500
36	Учитель-педагог-языковед	35000	38500	42000	45500
37	Учитель-педагог-философ	35000	38500	42000	45500
38	Учитель-педагог-экономист	35000	38500	42000	45500
39	Учитель-педагог-правовед	35000	38500	42000	45500
40	Учитель-педагог-педагог-психолог	35000	38500	42000	45500
41	Учитель-педагог-педагог-логопед	35000	38500	42000	45500
42	Учитель-педагог-педагог-дефектолог	35000	38500	42000	45500
43	Учитель-педагог-педагог-музыкант	35000	38500	42000	45500
44	Учитель-педагог-педагог-художник	35000	38500	42000	45500
45	Учитель-педагог-педагог-физкультурник	35000	38500	42000	45500
46	Учитель-педагог-педагог-искусствовед	35000	38500	42000	45500
47	Учитель-педагог-педагог-информатик	35000	38500	42000	45500
48	Учитель-педагог-педагог-биолог	35000	38500	42000	45500
49	Учитель-педагог-педагог-химик	35000	38500	42000	45500
50	Учитель-педагог-педагог-историк	35000	38500	42000	45500
51	Учитель-педагог-педагог-литературовед	35000	38500	42000	45500
52	Учитель-педагог-педагог-языковед	35000	38500	42000	45500
53	Учитель-педагог-педагог-философ	35000	38500	42000	45500
54	Учитель-педагог-педагог-экономист	35000	38500	42000	45500
55	Учитель-педагог-педагог-правовед	35000	38500	42000	45500
56	Учитель-педагог-педагог-педагог-психолог	35000	38500	42000	45500
57	Учитель-педагог-педагог-педагог-логопед	35000	38500	42000	45500
58	Учитель-педагог-педагог-педагог-дефектолог	35000	38500	42000	45500
59	Учитель-педагог-педагог-педагог-музыкант	35000	38500	42000	45500
60	Учитель-педагог-педагог-педагог-художник	35000	38500	42000	45500
61	Учитель-педагог-педагог-педагог-физкультурник	35000	38500	42000	45500
62	Учитель-педагог-педагог-педагог-искусствовед	35000	38500	42000	45500
63	Учитель-педагог-педагог-педагог-информатик	35000	38500	42000	45500
64	Учитель-педагог-педагог-педагог-биолог	35000	38500	42000	45500
65	Учитель-педагог-педагог-педагог-химик	35000	38500	42000	45500
66	Учитель-педагог-педагог-педагог-историк	35000	38500	42000	45500
67	Учитель-педагог-педагог-педагог-литературовед	35000	38500	42000	45500
68	Учитель-педагог-педагог-педагог-языковед	35000	38500	42000	45500
69	Учитель-педагог-педагог-педагог-философ	35000	38500	42000	45500
70	Учитель-педагог-педагог-педагог-экономист	35000	38500	42000	45500
71	Учитель-педагог-педагог-педагог-правовед	35000	38500	42000	45500
72	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-психолог	35000	38500	42000	45500
73	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-логопед	35000	38500	42000	45500
74	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-дефектолог	35000	38500	42000	45500
75	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-музыкант	35000	38500	42000	45500
76	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-художник	35000	38500	42000	45500
77	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-физкультурник	35000	38500	42000	45500
78	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-искусствовед	35000	38500	42000	45500
79	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-информатик	35000	38500	42000	45500
80	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-биолог	35000	38500	42000	45500
81	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-химик	35000	38500	42000	45500
82	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-историк	35000	38500	42000	45500
83	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-литературовед	35000	38500	42000	45500
84	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-языковед	35000	38500	42000	45500
85	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-философ	35000	38500	42000	45500
86	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-экономист	35000	38500	42000	45500
87	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-правовед	35000	38500	42000	45500
88	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-психолог	35000	38500	42000	45500
89	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-логопед	35000	38500	42000	45500
90	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-дефектолог	35000	38500	42000	45500
91	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-музыкант	35000	38500	42000	45500
92	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-художник	35000	38500	42000	45500
93	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-физкультурник	35000	38500	42000	45500
94	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-искусствовед	35000	38500	42000	45500
95	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-информатик	35000	38500	42000	45500
96	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-биолог	35000	38500	42000	45500
97	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-химик	35000	38500	42000	45500
98	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-историк	35000	38500	42000	45500
99	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-литературовед	35000	38500	42000	45500
100	Учитель-педагог-педагог-педагог-педагог-педагог-языковед	35000	38500	42000	45500

Учитель \_\_\_\_\_

**ФИО**

\_\_\_\_\_ предмет

Критерии и показатели	Измерители (индикаторы)	Расчет показателей	Источник данных	Период	Баллы	
					работн ик	Экс. ком
<b>1. Обеспечение качественного и доступного обучения</b>						
1.1. Стабильная и позитивная динамика уровня обученности	<p><b>Процент качественной успеваемости(% качества)</b></p> <p>1)Русский, математика, физика, химия, иностранный язык</p> <p>2) География, биология, история, информатика, начальные классы</p> <p>3) ИЗО, музыка, технология, ОБЖ, физическая культура</p>	<p>1) от 50% до 100%- 2 балла от 40%до 49% - 1,6 баллов от 30% до 39% - 1,2 балла</p> <p>2) от 70% до 100% - 2 балла от 60% до 69% - 1,6 баллов от 50% до 59% - 1,2 балла</p> <p>3) от 80% до 100% - 2 балла от 70% до 79% - 1,6 баллов от 60% до 69% - 1,2 балла</p>	Отчет учителя, информационная справка заместителя директора	1 раз в полугодие		
-Подтверждение качественных результатов успеваемости результатами независимой оценки.	K1x0,16+k2x0,12+k3x0,08-k4x0,2, где k1 – кол-во «5», k2- кол-во «4», k3-кол-во «3», k4- кол-во 2	В соответствии с расчетом по формуле	Классный журнал, анализ срезов, контр. работ, анализ. справка зам директора	1 раз в полугодие		
-Наличие обучающихся, сдавших государственные экзамены в форме: ГИА -9 класс	K1x0,16+k2x0,12+k3x0,08-k4x0,2, где k1 – кол-во «5», k2- кол-во «4», k3-кол-во «3», k4- кол-во 2	В соответствии с расчетом по формуле	Официальная информация результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников в 9, 11 кл.	В теч. года		
ЕГЭ – 11 класс	72-1006 -«5», 56-70 б-«4», <56-«3», K1x0,16+k2x0,12+k3x0,08-k4x0,2, где k1 – кол-во «5», k2- кол-во «4», k3-кол-во «3», k4- кол-во 2					
1.2. Обеспечение индивидуальной и коррекционной работы со слабоуспевающими учащимися, детьми из социально-неблагополучных семей	Наличие обучающихся	0,8 балла	Тетрадь регистрации занятий (занятия не реже 1 раза в неделю), программа коррекционной работы	1 раз в полугодие		
	Наличие программы коррекционной работы (нач. основная школа )	1,6 балла	Программа коррекционной работы	1 раз в полугодие		
1.3. Система работы с одаренными детьми, качество участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад конкурсах в зависимости от уровня участия (принцип поглощения)	Школьный – 0,4 б Муниципальный – 1,2 б Региональный - 1,6 б Федеральный – 2 б	Дипломы, сертификаты, приказ Комитета образования	1 раз в полугодие		
	Наличие лауреатов и дипломантов научно-практических конференций, интеллектуальных конкурсов, выставок, соревнований (принцип поглощения)	Школьный - 0,4 б Муниципальный – 1,2 б Региональный - 1,6 б Федеральный - 2 б	Дипломы, сертификаты, приказ Комитета по образованию	1 раз в полугодие		
				Итого		
<b>2. Методическая и инновационная деятельность</b>						
2.1. Разработка методических материалов ,	Наличие публикаций и размещение материалов педагога на сайте школы, ведомственных сайтах (педсообществах)	Наличие обновляемого материала-(1 раз в четверть) – 0,6 б	Мониторинг обновления сайта, информация зам директора	1 раз в полугодие		
2.2. Распространение и обобщение передового педагогического опыта :проведение открытых уроков, выступлений, мастер -классов на конференциях, семинарах, педагогических советах		Школьный – 0,9 б Муниципальный -1,2 б Региональный - 1,5 б Международный -2,5 б	Конспекты выступления, информационная справка заместителя директора	1 раз в полугодие		
2.3. Участие в профессиональных конкурсах	-Очных	Школьный уровень -1,2 б Муниципальный - 2,1б Региональный – 3 Федеральный - 3,6	Приказы, распоряжение	В теч. года		

	Поддержка молодых специалистов (1-3г)	Школьный уровень - 2 балла	Приказ по школе на основании ННШ			
	Школа наставничества :студенты, молодые учителя	Школьный уровень – 0,3 б 0,6 б	Приказы	1 раз в полугодие		
2.5.Реализация образовательных, дополнительных проектов (экспедиционные , экскурсионные , групповые , индивидуальные )	Уровень проведения открытых уроков ,презентация	Школьный уровень – 0,6 б Муниципальный -1,2 б Региональный -1,5 б Международный -2,5 б	Дипломы, сертификаты, приказ Комитета по образованию	1 раз в полугодие		
2.6. Реализация профильного и углубленного обучения предмета		0,6 балла	Приказы, учебный план	1 раз в полугодие		
				Итого		
<b>3. Внеурочная деятельность</b>						
3.1.Реализация программ: -ФГОС НОО; -ФГОС ООО	Ведение внеурочной деятельности	<u>Наполняемость 1 группы</u> от 20 чел-3 балла от 15 чел-2,5 балла до 14 чел -2 балла	Наличие программы, отчёты по журналам проведённых занятий	1 раз в полугодие		
3.2. Руководство работой предметных кружков, клубов, центров , дополнительных образовательных и других профильных направлений	ЮИД/ ДЮП, волонтерское движение, пресс –центр, эрудит, музейное дело и т.д	20-25 ч-2 балла 15-20 ч-1,5 балла 8-15 ч-1 балл	Наличие программы, оформленные стенды фото, видеоматериалы отчёты по журналам проведённых занятий	1 раз в полугодие		
3.3. Организация качественного проведение внеклассных мероприятий и внешкольных мероприятий по предмету	Охват обучающихся внеклассными и внешкольными мероприятиями по предмету	<u>Уровень проведения:</u> Параллель – 0,75 баллов Школьный -1 балл Городской -2 балла	Опрос, аналитическая справка зам. дир-ра, отчёт МО	1 раз в полугодие		
3.4. Организация, укрепление и сохранение здоровья учащихся	Проведение спортивных, оздоровительных мероприятий	0,3балла	Реализация проектов, программ, фото, видеоматериалы			
				Итого		
<b>4. Воспитательная и социальная деятельность</b>						
4.1. Рейтинг классов	1 место 2 место 3 место	0,45 балла 0,3 балла 0,15 балла	Реализация программы воспитательной работы; учебная деятельность	1 раз в полугодие		
4.2. Работа с электронным журналом	а) % посещаемости учащимися:  б) % посещаемости родителями	40-60%-0,15 балла 61-80%-0,3 балла 81-100% -0,45 баллов  30-50%-0,15 балла 51-70%-0,3 балла 71-100%-0,45 балла				
4.3. Работа с «трудными» детьми (состоящих на КДН) и семьями	Учащиеся , состоящие на учёте	0,75 балла	справка заместителя директора.	1 раз в полугодие		
4.4. Проведение открытых классных часов, КТД	Массовость и уровень проведения	0,15-0,45 баллов	справка зам директора.	1 раз в полугодие		
4.5. Высокий уровень организации культурного досуга	-выход в музеи, театры города  - выезд по Республике Бурятия	0,15 баллов –до 2-х, 0,3 –от 3 и выше 0,5 балла	справка заместителя директора.	1 раз в полугодие		
4.6. Организация горячего питания	<b>Охват</b> 30-50%, 50-70% 70-100%	0,15 балла 0,3 балла 0,45 балла	Зарегистрированные обращения родителей и учащихся, справки зам директора. отчёты, выполнение муниципального задания	1 раз в полугодие		
				Итого		
				<b>Всего</b>		

С итоговым количеством \_\_\_\_\_ балл(ов) ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Критерии стимулирования работников МАОУ СОШ №26, работающих по  
отраслевой системе оплаты труда**

**I. Качество работы гардеробщика на закрепленном участке в МАОУ СОШ №26**

№	ИНДИКАТОР
1.1.	Производит прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от студентов, слушателей, работников и посетителей школы;
1.2.	Обеспечивает сохранность сданных вещей
1.3.	Производит выдачу учащемуся, слушателю, работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона;
1.4.	Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;
1.5.	Выполняет отдельные служебные поручения зам.директора по АХЧ школы

**II. Качество работы дворника на закрепленном участке в МАОУ СОШ №26**

№	ИНДИКАТОР
2.1.	Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану;
2.2.	Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые дорожки, посыпает их песком;
2.3.	Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время, при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы;
2.4.	Роет и очищает канавки и лотки для стока воды;
2.5.	Промывает урны и периодически очищает их от мусора;
2.6.	Наблюдает: за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
2.7.	Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а

	также снимает и хранит их;
2.8.	Своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории.

### III. Качество работы секретаря – машинистки в МАОУ СОШ №26

№	ИНДИКАТОР
3.1.	Качественное ведение основной документации: личных дел учащихся, алфавитной книги учащихся, своевременное внесение записей
3.2.	Своевременное отслеживание движения учащихся и внесения записей
3.3.	Своевременное предоставление информации, контроль за исполнением приказов, распоряжений, а также сроков исполнения указаний и поручений
3.4.	Грамотное использование правил печатания школьной документации, деловых писем с использованием типовых форм
3.5.	Соблюдение этики, эстетики, правил делового общения, такта

### IV. Качество работы административно – управленческого персонала в МАОУ СОШ №26

№	ИНДИКАТОР
4.1.	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования
4.2.	Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования работы школы;
4.3.	Высокое качество подготовки и исполнения административно – управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов;
4.4.	Своевременный и высокий уровень контроля за всеобучем, качеством образовательного и воспитательного процессов, объективное оценивание результатов образовательной подготовки обучающихся;
4.5.	Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, своевременное выполнение предписаний контролирующих органов;

### V. Качество работы учебно – вспомогательного персонала в МАОУ СОШ №26

№	ИНДИКАТОР
5.1.	Напряженность, результативность, высокое качество обучения
5.2.	Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса
5.3.	Выполнение дополнительных работ;
5.4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний;
5.5.	Качество результативности по итогам учебного года;
5.6.	Выполнение программ дополнительного образования детей;
5.7.	Достижения воспитанниками более высоких результатов в сравнении с предыдущим периодом

VI. Качество работы **сторожа** на закрепленном участке в MAOY COШ №26

№	ИНДИКАТОР
6.1.	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации
6.2.	В начале и конце смены -обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра
6.3.	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора лицея); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением зам.директора по АХЧ и вызовом соответствующих служб

VII. Качество работы **рабочего по обслуживанию здания** на закрепленном участке в MAOY COШ №26

№	ИНДИКАТОР
7.1	Качественный и своевременный ремонт ученической мебели
7.2	Обеспечение в рабочем состоянии внутреннего водопровода
	Обеспечение в рабочем состоянии системы отопления
	Качественное выполнение оперативных заданий
	Качественное выполнение мероприятий связанных с экономией энергоресурсов

## Критерии премирования из фонда экономии заработной платы

Наименование должности	Основание для премирования (по итогам предыдущего года, квартала)
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достижение учащимися более высоких показателей обученности по предмету в сравнении с предыдущим периодом;</li> <li>- стабильность и рост качества обучения;</li> <li>- отсутствие пропусков учащимися уроков без уважительной причины;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций районного, муниципального, зонального, краевого, Всероссийского уровней;</li> <li>- организация проектной деятельности учащихся;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в инновационной деятельности учреждения, ведение экспериментальной работы;</li> <li>- разработка и внедрение авторских и авторизованных программ;</li> <li>- разработка и ведение элективных курсов;</li> <li>- выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение уроков высокого качества;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и проведение массовых внеклассных и внешкольных мероприятий с обучающимися;</li> <li>- организация качественного участия обучающихся в городских массовых акциях и мероприятиях;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование информационных технологий в образовательном процессе, применение электронных учебников, обучающих компьютерных программ;</li> <li>- использование новых форм организации образовательного процесса: урок-презентация, урок-исследование; урок-игра и др.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;</li> <li>- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, экскурсии и т.п.);</li> <li>- проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях районного и муниципального уровней);</li> <li>- разработка и проведение открытых уроков, открытых мероприятий с учащимися, педагогических гостиных и т.п.;</li> <li>- работа педагога в качестве наставника;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лица у учащихся, родителей, общественности: классные родительские собрания, родительские конференции, открытые классные часы с родителями, организация работы с родительским комитетом и др.;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, по поводу конфликтных ситуаций; эффективность работы по решению конфликтных ситуаций</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнительская дисциплина педагога в ведении школьной нормативно-правовой документации;</li> <li>- регулярная работа педагога с классными журналами, дневниками учащихся;</li> <li>- образцовое ведение личных дел учащихся, подготовка отчетов</li> </ul>
<p>Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективная организация внутришкольного контроля в школе ;</li> <li>- создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса в школе ;</li> <li>- аналитический подход к планированию учебно-воспитательного процесса в школе ;</li> <li>- разработка и эффективная реализация программы развития школы:</li> <li>- эффективная организация инновационно - экспериментальной деятельности в школе ( победитель муниципального этапа ПНПО в номинации лучшее инновационное ОУ, победитель конкурса на муниципальный грант и др.);</li> <li>- высокий уровень организации и проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации учащихся;</li> <li>- создание системы работы по подготовке обучающихся и педагогов к проведению государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, муниципального экзамена;</li> <li>- сохранение контингента обучающихся в школе;</li> <li>- сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах;</li> <li>- создание системы работы с неуспевающими обучающимися ;</li> <li>- высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие не обучающихся, снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин);</li> <li>- эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение больных детей на дому и др.);</li> <li>- эффективная работа по организации предпрофильного и профильного обучения;</li> <li>- работа по индивидуальным учебным планам в рамках эксперимента по профильному обучению;</li> <li>- организация профориентационной работы среди выпускников 9 и 11 классов школы;</li> <li>- развитие договорных связей школы с учреждениями дополнительного образования, учреждениями системы профессионального образования, работодателями;</li> <li>- организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации школы;</li> <li>- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;</li> <li>- работа по стимулированию педагогов на повышение квалификации</li> <li>- аналитический подход к планированию воспитательной работы в школе;</li> <li>- эффективная организация внутришкольного контроля деятельности</li> </ul>

	<p>классных руководителей в школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание системы мониторинга воспитательного процесса в школе;</li> <li>- эффективная организация работы с обучающимися, состоящими на учете в КДНиЗП, ПДН УВД, внутришкольном учете;</li> <li>- высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися в школе;</li> <li>- работа по увеличению процента охвата обучающихся, стоящих на различных видах учета, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью;</li> <li>- эффективная организация работы с обучающимися в каникулярный период;</li> <li>- создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);</li> <li>- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;</li> </ul>
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с нормами СанПиН;</li> <li>- обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в школе (отсутствие предписаний контролирующих органов);</li> <li>- обеспечение охраны школы в период образовательного процесса и во внеурочное время;</li> <li>- обеспечение контрольно-пропускного режима в школе;</li> <li>- наличие и функционирование системы экстренной связи в школе;</li> <li>- качественная организация работы по развитию материально-технической базы школы;</li> <li>- эффективность использования материально-технической базы школы;</li> <li>- эффективная работа по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы школы;</li> <li>- обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности;</li> <li>- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в школе;</li> </ul>
Психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;</li> <li>- эффективная работа по преодолению проблем обучающихся в учебной деятельности и коммуникации;</li> <li>- высокий уровень психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса в школе;</li> <li>- эффективная система работы с родителями обучающихся по различным проблемам детско-взрослых отношений;</li> <li>- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;</li> <li>- создание эффективной системы работы с детьми «группы риска», «трудными семьями»;</li> <li>- высокий уровень организации социально-направленных акций и</li> </ul>

	<p>мероприятий в школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективная работа по изучению социального запроса обучающихся и их родителей в микрорайоне школы;</li> </ul>
Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокая читательская активность обучающихся;</li> <li>- пропаганда чтения как формы культурного досуга;</li> <li>- результативное участие в общешкольных и районных мероприятиях;</li> <li>- эффективное выполнение плана работы библиотекаря</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы библиотеки как ресурсного центра школы, микрорайона;</li> <li>- качественное оформление тематических выставок, проведение презентаций;</li> <li>- эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки; работа в сети Интернет;</li> <li>- высокий уровень организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда школы ;</li> </ul>
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, рабочий по обслуживанию, сторож и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений школы в соответствии с нормами СанПиН;</li> <li>- организация и проведение генеральных уборок в школе ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка участка;</li> <li>- содержание мест складирования бытовых отходов в соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- проведение работ по кранированию и обрезке зеленых насаждений в школе, покосу травы и др.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;</li> <li>- проведение регулярного мелкого ремонта школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественная работа по обеспечению сторожевой охраны образовательного учреждения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения школы в период работы);</li> </ul>