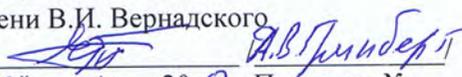


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
ГБОУ школы № 1553  
имени В.И. Вернадского

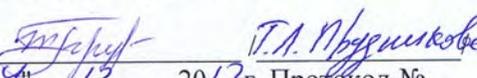
  
"14" 12 2017 г. Протокол №

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 1553  
имени В.И. Вернадского

  
"14" 12 2017 г. Приказ №



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзного  
работников ГБОУ школы № 1553  
имени В.И. Вернадского

  
"14" 12 2017 г. Протокол №

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1553 имени В.И. Вернадского»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится с целью, установления порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, показателей качества и результативности работников образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Москвы от 28.12.2010 г. № 1088-ПП «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 22.03.2011 № 86-ПП « О проведении пилотного проекта по развитию общего образования в городе Москве» (в ред. постановлений Правительства Москвы от 12.07.2011 г. № 308-ПП, от 28.12.2011 г. № 658-ПП, 27.03.2012 г. № 110-ПП, от 18.12.2013 г. № 862-ПП, от 02.12.2014 г. № 714-ПП, от 24.08.2017 г. № 589-ПП).

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения (далее по тексту школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы при выполнении

поставленных задач, добросовестного исполнения должностных обязанностей.

## **2. Условия стимулирования.**

**2.1.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно и может включать средства, полученные как из бюджетных, так и из внебюджетных источников.

**2.2.** Система материального стимулирования направлена на:

- усиление материальной заинтересованности работников в качественном выполнении должностных обязанностей;
- повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, творческой и исследовательской деятельности;
- повышение результативности по итогам учебного года (четверти, полугодия);
- адекватное материальное поощрение работы сотрудника учреждения, за высокую оценку его деятельности педагогическим, родительским, ученическим сообществом, достойное представление учреждения на окружном, городском, международном уровне;

**2.3.** С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в школе устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;
- премии (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии);
- иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2.4.** Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

**2.5.** Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году выплачивается по результатам участия работника в достижении следующих результатов школы:

- вхождение в рейтинг образовательных организаций, показавших высокие образовательные результаты;

- положительная динамика образовательных результатов (вхождение в перечень динамично развивающихся образовательных организаций);
- обучение детей с особыми образовательными потребностями (дети-инвалиды и др.);
- эффективная работа по удовлетворению потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных образовательных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Москвы;
- за осуществление педагогическим работником дополнительных функций по управлению школой.

**2.6.** В школе могут применяться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;
- за позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций;
- другие виды премиальных выплат.

**2.7.** Размер стимулирующих выплат и премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

**2.8.** Право на стимулирующие выплаты имеют все работники образовательного учреждения (как основные, так и работающие по совместительству) по основной занимаемой должности: педагогические работники, административно-управленческий персонал, иные работники независимо от продолжительности работы в учреждении.

**2.9.** Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за девять месяцев, за год.

**2.10.** Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются:

- при наличии обоснованных обращений, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций;
- при невыполнении в полном объеме должностных обязанностей;
- при наличии дисциплинарных взысканий.

**2.11.** Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому сотруднику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы (далее – Комиссия) по согласованию с Управляющим советом (обеспечивающий государственно-общественный характер управления образовательным учреждением), на основании представления директора образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации.

Разовые премии в пределах 10% средств стимулирующей части фонда оплаты труда могут устанавливаться на основании приказа руководителя и не требуют учета мнения комиссии и согласования с Управляющим советом.

**2.12.** Стимулирующие выплаты руководителю школы устанавливаются только приказом Учредителя.

### **3. Организация деятельности комиссии.**

**3.1.** Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом директора школы.

**3.2.** Состав комиссии в количестве 5 человек утверждается на заседании Управляющего совета. В состав комиссии могут входить члены администрации, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагогические сотрудники, члены первичной профсоюзной организации, представители Управляющего совета.

**3.3.** Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседание, контролирует выполнение принятых решений.

**3.4.** Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии. Заседание Комиссии проводится ежемесячно.

**3.5.** Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

**3.6.** Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

**3.7.** Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с показателями премирования.

**3.8.** Премирование работника по итогам работы за период осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования:

| Категории работников     | Основание для премирования  |
|--------------------------|---|
| Педагогические работники | Подготовка обучающихся – победителей и призеров мероприятий городского, общероссийского, международного уровней (олимпиады школьников, конкурсы, фестивали, соревнования, научные конференции). |

|   |  |
|---|--|
|   | Руководство исследовательскими работами учащихся, получивших оценку «4» и «5» при защите на внутренней конференции школы.  |
|   | Положительная динамика результатов обучающихся по сравнению с предыдущим периодом на основании данных независимых диагностик.  |
|   | Участие в успешно проведенных выездных мероприятиях школы (экскурсии, экспедиции, туристические походы, выездные учеббы и др.)   |
|   | Участие в удовлетворении потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Москвы.             |
|   | Итоги всех форм внешней независимой оценки качества образования.   |
|   | Успешная деятельность по выполнению государственных работ.   |
| Административно – управленческий персонал | Выполнение утвержденного государственного задания.   |
|   | Участие школы в городских общественно-значимых мероприятиях.   |
|   | Эффективная работа по удовлетворению потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Москвы. |
|   | Участие в успешно проведенных выездных мероприятиях школы (экскурсии, экспедиции, туристические походы, выездные учеббы и др.)   |
|   | Руководство исследовательскими работами учащихся, получивших оценку «4» и «5» при защите на внутренней конференции школы.  |
|   | Эффективная работа по организации процедуры проведения государственной итоговой аттестации.  |
|   | Реализация школой не менее 4-х профилей обучения.  |
|   | Успешная деятельность по выполнению государственных работ.   |

|                |   |
|----------------|---|
|                | Эффективная работа по организации учебно-воспитательного процесса и созданию безопасной школьной среды.                       |
| Иные работники | Выполнение общественно значимых функций.  |
|                | Высокий уровень исполнительской дисциплины и эффективная производственная деятельность.                                       |
|                | Успешная деятельность по выполнению государственных работ.  |
|                | Участие в успешно проведенных выездных мероприятиях школы (экскурсии, экспедиции, туристические походы, выездные учебы и др.) |
|                | Руководство исследовательскими работами учащихся, получивших оценку «4» и «5» при защите на внутренней конференции школы.     |
|                | Эффективная работа по созданию безопасной школьной среды.   |

**3.9.** Показатели оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому показателю устанавливаются школой самостоятельно. Перечень показателей оценки результативности профессиональной деятельности работников, является примерным и может быть дополнен и изменён.

#### **4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам.**

**4.1.** Педагогические и штатные сотрудники школы представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с показателями. Ответственность за достоверность информации педагогических работников возлагается на заместителей директора.

**4.2.** Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным показателям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

**4.3.** Комиссия обязана ознакомить коллектив сотрудников с итоговыми оценочными листами.

**4.4.** С момента знакомства работников и итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным показателям директору школы. Основанием

для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технической ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

**4.5.** Директор школы инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для устранения, внесения изменений в итоговый оценочный лист.

**4.6.** На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работником с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается в Управляющий совет. На основании протокола Управляющий совет на своем заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам школы.

**4.7.** Конкретные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам школы устанавливаются дифференцированно в зависимости от результатов работы на основе следующих расчетов:

- вычисление суммы баллов, полученных педагогическим или штатным сотрудником;
- вычисление стоимости одного балла по формуле: для педагогических сотрудников – общий фонд педагогов делится на сумму баллов всех педагогов; для штатных сотрудников – общий стимулирующий фонд штатных сотрудников делится на сумму баллов всех штатных сотрудников;
- определение размера стимулирующей выплаты: стоимость одного балла умножается на число полученных баллов (педагогическим или штатным сотрудником).

**4.8.** На основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам школы и с учетом мнения Управляющего совета образовательного учреждения, директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам. Приказ доводится до сведения работников школы.