Бубнова Татьяна Алексеевна
Подписано: Бубнова Татьяна Алексеевна
DN: cn=Бубнова Татьяна Алексеевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА", email=cborjon@bk.ru
Дата: 2021.11.01 10:48:22 +07'00'

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА»
654013, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского,17
тел/факс (8/3843) 31-06-22, (8/3843) 31-06-60; e-mail: abashevo61@rambler.ru

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Кожемякина М.А._____
«01» сентября 2018г.

Утверждаю:
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара АлександровичаКасакина»
Т.А.Бубнова_____
Приказ № 157 от «01» 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №61 ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА»

(новая редакция)

Принято
на общем собрании работников
Протокол № 1
От «31» 08 2018г.

г.Новокузнецк
2018год

1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени Ильгизара Александровича Касакина» (далее – МБОУ «СОШ №61», учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора учреждения, решений педагогического совета учреждения.

1.2. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда составляет не менее 36,12%. Конкретный размер по видам выплат ежемесячно определяются директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников, Управляющим советом МБОУ «СОШ №61» и отражается в приказе.

Распределение на выплаты стимулирующего характера осуществляется следующим образом:

- *премиальные выплаты по итогам работы (60% от стимулирующего фонда);*
- *выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (39% от стимулирующего фонда);*
- *иные поощрительные и разовые выплаты (1% от стимулирующего фонда и (или) при наличии экономии).*

1.3. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

2. Премиальные выплаты по итогам работы

2.1. Установление премиальных выплат по итогам работы работникам МБОУ «СОШ №61» из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию (далее - комиссия), образованной в учреждении, с обязательным участием в ней председателя первичной профсоюзной организации, членов коллектива и представителя Управляющего совета.

Премиальные выплаты по итогам работы работникам устанавливаются по полугодиям:

Первое полугодие

- период выплат: сентябрь – январь, ежемесячно

- период расчета: февраль – август

Второе полугодие

-период выплат: февраль – август, ежемесячно

-период расчета: сентябрь – январь.

Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

Учреждение самостоятельно устанавливает структуру распределения фонда стимулирования по итогам работы среди различных категорий работников с учетом установленных Учредителем показателей эффективности деятельности учреждения.

2.2. В случае совершения работником проступков, связанных с выполнением функциональных обязанностей премии за расчетный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются полностью или частично в соответствии с приказом директора.

При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа директора.

2.3. Учреждение по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников МБОУ «СОШ №61»устанавливает показатели стимулирования в разрезе категорий работников:

- педагогические работники *(приложение № 1);*
- административно-управленческий персонал *(приложение № 2);*

- учебно-вспомогательный персонал*(приложение № 3).*

Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения.

Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов.

Единица измерения при оценивании значений индикаторов показателей стимулирования закрепляется настоящим Положением.

Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по показателю стимулирования.

Сумма оценок по индикаторам измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю стимулирования.

Сумма максимальных оценок показателей стимулирования по виду выплат составляет итоговую максимальную оценку работника учреждения по виду выплат.

2.4. Размер причитающихся премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости балла.

Стоимость балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества баллов всеми работниками учреждения по данной выплате.

2.5. В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости балла премиальных выплат по итогам работы и, соответственно, размера начисленных выплат.

Порядок перерасчета предусматривается настоящим Положением.

Общая сумма баллов по показателям эффективности деятельности определенной категории работников составляет максимальное количество баллов.

Максимальное количество баллов, устанавливаемое для каждой категории работников учреждения:

- Педагогические работники - 100 баллов основным работникам;
- Учебно-вспомогательный персонал- 60 баллов;
- Административно-управленческий персонал – 60 баллов.

Стоимость балла для разных категорий работников учреждения может быть разной.

2.6. *Порядок заполнения оценочных листов*

2.6.1. Каждому работнику учреждения выдается лист оценки показателей эффективности деятельности работника (*приложения №1-3*), в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности.

2.6.2. Вновь принятым работникам устанавливается 15 баллов за отчетный период.

2.6.3. Самооценка деятельности (заполнение Листа оценки показателей эффективности деятельности работником и подтверждение показателей и критериев эффективности деятельности, указанных в нем) передается руководителям МО. Сроки сдачи Листа оценки показателей эффективности деятельности руководителю МО не позднее 12 сентября (первое полугодие), не позднее 12 февраля (второе полугодие) соответственного периода выплат по полугодиям.

2.6.4. Оценка эффективности деятельности работника руководителем МО (заполнение Листа оценки показателей эффективности подтверждение показателей и критериев эффективности деятельности, указанных в нем на основе контрольно-аналитической информации (результатов ГИА, мониторинга качества образовательных результатов обучающихся и др.) с электронным файлом (подтверждающими документами) передается курирующим заместителям директора. Сроки сдачи Листа оценки показателей эффективности курирующим заместителям директора не

позднее 15сентября (первое полугодие), не позднее 15 февраля (второе полугодие) соответственного периода выплат по полугодиям.

2.6.5. Оценка эффективности деятельности работника курирующим заместителем директора (заполнение Листа оценки показателей эффективности подтверждение показателей и критериев эффективности деятельности, указанных в нем на основе контрольно-аналитической информации (результатов ГИА, мониторинга качества образовательных результатов обучающихся и др.) передается директору. Сроки сдачи Листа оценки показателей эффективности директору не позднее 17 сентября (первое полугодие), не позднее 17 февраля (второе полугодие) соответственного периода выплат по полугодиям.

2.6.6. Оценка эффективности деятельности работника директором школы (качество заполнения Листа оценки показателей эффективности курирующим заместителем директора, руководителем МО и самим работником). Сроки сдачи Листа оценки показателей в комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ не позднее 20сентября (первое полугодие), не позднее 20 февраля (второе полугодие) соответственного периода выплат по полугодиям.

2.6.7. Рассмотрение Листа оценки показателей эффективности деятельности на заседании комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, при необходимости приглашение работника на заседание (если нет совпадения в оценки деятельности заместителем директора, руководителем МО и самим работником и представленные доказательства не подтверждены, либо требуют уточнения) не позднее 20 сентября (первое полугодие), не позднее 20 февраля (второе полугодие) соответственного периода выплат по полугодиям.

2.7. Комиссия принимает решение об установлении и размере премиальных выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, и членами комиссии.

2.8. Протокол заседания комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ с итоговым количеством набранных баллов по каждому работнику передается директору школы для издания проекта приказа о выплатах из стимулирующего фонда по итогам работы до 22 сентября, до 22 февраля соответственного периода выплат.

2.9. Директор школы не позднее 3-х дней после заседания комиссии издает проект приказа, который согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации работников МБОУ «СОШ №61» и председателем Управляющего совета МБОУ «СОШ №61». Согласованный и утвержденный приказ является основанием для стимулирующих выплат.

2.10. Работник вправе заполнить Лист оценки показателей эффективности деятельности и приложить подтверждение результатов эффективности деятельности в любой месяц и написать заявление в комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ о внесении дополнительных показателей эффективности деятельности в Лист оценки показателей эффективности деятельности.

2.11. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ имеет право принять Лист оценки показателей эффективности деятельности работника с момента подачи его в комиссию и учесть результаты деятельности работника в другом образовательном учреждении, а также включить данного работника, после принятия его Листа оценки показателей эффективности, в текущий период установленных выплат.

2.12. Экономия по данной выплате может переходить на следующий расчетный период или на другие виды стимулирующих выплат.

2.13. Данные листы оценки показателей эффективности деятельности работников учреждения (как по всем, так и по части показателей) могут учитываться при определении размера премии в нескольких оценочных (расчетных) периодах.

2.14. Стоимость балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества баллов всеми работниками учреждения по данной выплате.

2.15. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников учреждения в виде премий по результатам выполнения ими должностных обязанностей

в соответствии с квалификационными характеристиками.

Перечень показателей стимулирования работников учреждений по результатам выполнения ими должностных обязанностей разрабатывается учреждением самостоятельно с обязательным участием представителя первичной профсоюзной организации работников МБОУ «СОШ №61», а также представителя Управляющего совета МБОУ «СОШ №61».

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся:

№ п/п	*Показатели*	*Должность*	*Сумма*
	3.1.За реализацию отдельных видов деятельности учреждения		
3.1.1	Координация работы учреждения с МАОУ ДПО ИПК и другими высшими учебными заведениями и организациями (по договорам)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал,*	1000
3.1.2	Руководство научно-методическим советом, школьными предметными методическими объединениями Руководство районным методическим объединением	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500 1000
3.1.3	Организация работы на пункте проведения экзамена (ППЭ): ➢ организатор ОГЭ (ЕГЭ)/репетиционный экзамен ➢ руководитель пункта ОГЭ(ЕГЭ)/ (репетиционный период) ➢ технический специалист ОГЭ(ЕГЭ)/репетиционный период	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	300/200 1500/1000 1000/500
3.1.4	Организация мероприятий в выходные, праздничные дни: ➢ школьный уровень; ➢ районный уровень; ➢ городской уровень	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500 700 1000
3.1.5	Организация работы детского летнего оздоровительного лагеря: ➢ старший воспитатель; ➢ начальник лагеря; ➢ других работников пришкольного лагеря дневного пребывания.	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000 3000 500
3.1.6	Работа в комиссиях по проверке работ ОГЭ/ЕГЭ	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал,*	500
3.1.7	Организация работы с ветеранами педагогического труда	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500
3.1.8	За работу диспетчера: составление/корректировка расписания учебных занятий	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал*	5000
3.1.9	Ведение табеля учета рабочего времени	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал*	1000

3.1.10	Курьерская работа: с ФСС, пенсионным фондом, корреспонденцией, бухгалтерией и т.д.	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.11	Сопровождение учащихся: ➢ по району; ➢ по городу; ➢ за пределы города	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	100 200 300
3.1.12	Техническое сопровождение и информационное наполнение сайта учреждения: ➢ предоставление материала; ➢ техническое сопровождение	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500 2000
3.1.13	Организационная работа по проведению мониторингов различного уровня, в том числе олимпиад, НПК (во внеурочное время): ➢ техническое обеспечение; ➢ организаторы; ➢ обработка данных (проверка работ)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500 300 500
3.1.14	Ведение отчетности по АИС Администратор «Электронная школа 2.0.» Сопровождение РБД	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000 2000 1000
3.1.15	➢ Делопроизводство (организация электронного документооборота между сотрудниками учреждения) ➢ Работа в Доксель, АИС, Электронная школа 2.0., другими информационными базами ➢ Организация работы по ФЗ №223, в т.ч. проведение закупочной деятельности, ведение учета расходов по субвенции, расходов платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, размещение данной информации на сайте учреждения	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000 1000 5000
3.1.16	Работа с электронной почтой (прием, регистрация, передача), за работу на компьютере более 50% рабочего времени	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	4000
3.1.17	Сотрудничество с военкоматом	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал*	500
3.1.18	Тьюторское сопровождение (сетевые проекты, ВКС, СДО)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000

3.1.19	Сопровождение биллинговой или автоматизированной системы	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000
3.1.20	Работа с библиотечным фондом учебников (работа с обменным фондом, реставрация и др.)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2500
3.1.21	Организация работы с читателями, проведение мероприятий с учащимися по формированию читательской культуры	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	3000
3.1.22	Участие и подготовка материалов к Кузбасской ярмарке	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000
3.1.23	Организация работы отряда волонтеров «Кто, если не мы?!»	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500
3.1.24	Организация и проведение творческих объединений слушателей ВНШ и волонтеров (основы информатики, изобразительное творчество, хозяюшка, рукоделие, вместе учимся английскому, клуб «Вдохновение», и др.)	*Педагогические работники*	2000
3.1.25	Организация и проведение встреч в ВНШ «От всей души»	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.26	Руководство ВНШ	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	3000
3.1.27	Организация работы школьной службы примирения	*Педагогические работники*	1000
3.1.28	Руководство ДЮП	*Педагогические работники*	1000
3.1.29	Руководство ЮИД	*Педагогические работники*	1000
3.1.30	Руководство творческими группами	*Педагогические работники*	500
3.1.31	Подготовка традиционных (массовых) школьных праздников	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.32	Использование оборудования «Доступная среда»	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500
3.1.33	Внеклассная спортивная работа	*Педагогические работники*	1500
3.1.34	Организация и проведение мониторинговых исследований (по удовлетворенности качеством образования, сформированности социального опыта и др.)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.35	Звукорежиссерское сопровождение мероприятий в Учреждении (подбор	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный*	1000

	музыки, репетиции, музыкальное сопровождение мероприятий)	*персонал*	
3.1.36	Ведение кружковой работы с учащимися	*Педагогические работники*	1000
3.1.37	➢ Руководство муниципальной (региональной) инновационной площадкой, федеральной экспериментальной площадкой	*педагогические работники, административно-управленческий персонал*	2000
3.1.38	Организация общественно-полезного труда: ➢ озеленение и благоустройство помещений учреждения; ➢ организация субботника в учреждении, классе; ➢ организация работ на пришкольном участке (май – сентябрь)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500 1000/200 1000
3.1.39	Руководство и организация воспитательной работы с учащимися начальной школы	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000
3.1.40	Руководство и организация воспитательной работы с учащимися 5-8 классов	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000
3.1.41	Руководство и организация воспитательной работы с учащимися 9-11 классов	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000
3.1.42	Выполнение функциональных обязанностей секретаря	*учебно-вспомогательный персонал*	3000
3.1.43	Работа с детьми из малообеспеченных, многодетных семей и опекаемых	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000
3.1.44	Курирование и контроль: ➢ бесплатное питание учащихся; ➢ детей, обучающихся на дому	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000 1000
3.1.45	Проведение оформительской работы	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.46	Исполнение дополнительной работы по приказу КОиН, РОО, ДОиН (проведение конференций, участие в проверках и др.)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	Районный уровень - 1000 Муниципальный уровень – 1500 Региональный уровень - 2000
3.1.47	Ведение индивидуально-групповых занятий с детьми по подготовке к	*Педагогические работники*	Из расчета стоимости

	ЕГЭ и ОГЭ		одного часа
3.1.48	Качественная подготовка учебных кабинетов к учебному процессу	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500
3.1.49	Организация и проведение работ по благоустройству школьной территории	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.50	Увеличение объемов обслуживаемой техники и обеспечение бесперебойной работы ПК учреждения	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	3000
3.1.51	Погрузка и разгрузка приобретенных материалов, мусора после проведения субботников	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал*	1000
3.1.52	Заполнение базы ЕГИССО	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.53	Участие в инновационной деятельности: - *руководитель(за один проект)* - *работа в творческой группе* *очное:* - координатор, - активный участник конкурсов, конференций, выставок, форумов ✓ в школе, ✓ в районе, ✓ в городе, ✓ в регионе, ✓ на всероссийском и международном уровнях. *заочное:* - координатор, - активный участник конкурсов, конференций, выставок, форумов ✓ в школе, ✓ в районе, ✓ в городе, ✓ в регионе, ✓ на всероссийском и международном уровнях. - апробация учебников	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал*	 5000 2000 1000 100 200 500 1000 2000 500 50 100 300 400 700 1000
3.1.54	Работа с несовершеннолетними по временному трудоустройству граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	*Административно-управленческий персонал, педагогические работники* *учебно-вспомогательный персонал*	5000 3000
3.1.55	Ведение протокола заседания педсовета, управляющего совета, общешкольных родительских собраний, собраний трудового коллектива и др. (за один протокол)	*Педагогические работники*	300
3.1.56	Проведение самообследования	*Педагогические работники,*	500

	образовательного учреждения	*административно-управленческий персонал,* *учебно-вспомогательный персонал*	2000 1000
3.1.57	Качественная подготовка: - к новому учебному году; - зимнему сезону; - документов для участия учреждения в различных конкурсах: - *очное:* ✓ школьного, ✓ районного, ✓ городского, ✓ регионального, ✓ всероссийского - за*очное:* ✓ школьного, ✓ районного, ✓ городского, ✓ регионального, ✓ всероссийского	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	 1000 500 300 500 700 1000 2000 100 200 300 400 500
3.1.58	Создание условий для эффективного взаимодействия школьников, включенных в деятельность РДШ (Руководство РДШ)	*Педагогические работники*	4000
3.1.59	Организация и техническое обеспечение дистанционных конкурсов	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.1.60	Качественная подготовка и проведение мастер-классов	*педагогические работники, административно-управленческий персонал*	2000
3.2. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)			
3.2.1	➢ Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ОУ; ➢ работа по оснащению, ремонту и профилактике учебного и хозяйственного оборудования; ➢ устранение неполадок, возникающих по техническим и иным причинам; ➢ ликвидация аварий; ➢ организация и проведение ремонтных работ в учреждении	*Заместитель директора по АХР, педагогические работники, обслуживающий персонал*	2000 3000 1000 3000 2000
3.2.2	Соблюдение контрольно-пропускного режима	*Административно-управленческий персонал,* *педагогические работники,*	1000

		обслуживающий персонал	
3.2.3	Погрузка и разгрузка приобретенных материалов, мусора после проведения субботников	*Заместитель директора по АХР, педагогические работники, обслуживающий персонал*	1000
3.2.4	Организация и проведение ремонтных работ по устранению последствий аварий в ОУ	*Заместитель директора по АХР, педагогические работники, обслуживающий персонал*	1500
3.2.5	Работа и сохранность оборудования: видеонаблюдение, АПС, кнопка экстренного вызова	*Административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал*	1000
3.2.6	Организация и проведение работ по улучшению санитарного состояния здания, учебных кабинетов	*Заместитель директора по АХР, педагогические работники, обслуживающий персонал*	1000
3.2.7	Проведение штукатурных, малярных и других ремонтных работ в течение учебного года	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал*	1000
3.3. Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат			
3.3.1	Работа, направленная на сохранность и улучшение материально-технической базы ОУ, энергосбережения; материальная ответственность	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500
3.3.2	Составление срочных статистических отчетов, аналитики, информационных материалов	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.3.3	Ведение табеля и учеты рабочего времени работников УВП и обслуживающего персонала	*Заместитель директора по административно-хозяйственной работе*	500
3.3.4	Работа с архивом	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.4. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения			
3.4.1	Качественная подготовка учащихся и проведение мероприятий, в том числе открытый урок (уровень): ➢ для родителей (внутри класса); ➢ на параллель; ➢ на ступени образования (начальная школа, основная школа, средняя школа); ➢ общешкольное; ➢ районное; ➢ городское	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	 300 500 700 800 1000 1500
3.4.2	Победа обучающихся в очных	*Педагогические работники,*	

	конкурсах, соревнованиях, НПК (I, II, III место) (за один конкурс): ➢ районный; ➢ муниципальный; ➢ региональный	*административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	300/250/200 500/400/300 1000/700/500
3.4.3	Победа обучающихся в очных олимпиадах (I, II, III место) (за одного обучающегося): ➢ районный; ➢ муниципальный; ➢ региональный; ➢ всероссийский	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500/300/200 1000/700/500 2000/1500/1000 3000/2000/1000
3.4.4	Участие педагога в мероприятиях (городской/региональный уровень) ➢ выступление; ➢ судейство; ➢ организация	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	300/500 500/700 1000/1500
3.4.5	Победа педагога в очных конкурсах профессионального мастерства (лауреат/победитель) ➢ муниципальный уровень; ➢ региональный уровень; ➢ федеральный уровень	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000/2000 2000/3000 3000/4000
3.4.6	Работа со СМИ, разработка и распространение носителей массовой информации (статьи, видеоролики, презентации и прочее)	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	500
3.4.7	Участие в соревнованиях среди педагогических работников образовательных учреждений	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	2000
3.4.8	Организация работы в рамках социального партнерства	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.4.9	Формирование имиджа образовательного учреждения	*Педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал*	1000
3.4.10	за подготовку и результативность участия обучающихся: - в олимпиадах: *очное:* ✓ 1-3 место (муниципальный уровень) ✓ 1-3 место (региональный уровень) ✓ 4-10 место (районный уровень) ✓ 4-10 место (муниципальный уровень) ✓ 4-10 место (региональный уровень) ✓ 4-10 место (федеральный уровень) *заочное:* ✓ 1-3 место (школьный	*педагогические работники, административно-управленческий персонал*	1000 3000 200 300 500 700

	уровень) ✓ 1-3 место (районный уровень) ✓ 1-3 место (муниципальный уровень) ✓ 1-3 место (региональный уровень) ✓ 4-10 место (региональный уровень) ✓ 1-4 место (федеральный уровень) ✓ 4-10 место (федеральный уровень) - конкурсах: *очное:* ✓ 1-3 место (школьный уровень) ✓ 1-3 место (районный уровень) ✓ 1-3 место (муниципальный уровень) ✓ 1-3 место (региональный уровень) ✓ 4-10 место (региональный уровень) ✓ 1-3 место (федеральный уровень) ✓ 4-10 место (федеральный уровень) *заочное:* ✓ 1-3 место (школьный уровень) ✓ 1-3 место (районный уровень) ✓ 1-3 место (муниципальный уровень) ✓ 1-3 место (региональный уровень) ✓ 4-10 место (региональный уровень) ✓ 1-4 место (федеральный уровень) ✓ 4-10 место (федеральный уровень) - конференциях: *очное:* ✓ 4-10 место (школьный уровень) ✓ 4-10 место (районный уровень) ✓ 4-10 место (муниципальный уровень) ✓ 4-10 место (региональный уровень) ✓ 4-10 место (федеральный уровень) *заочное:* ✓ 1-3 место (школьный уровень) ✓ 1-3 место (районный уровень)		50 100 200 400 300 500 400 100 200 300 500 400 700 500 50 100 200 400 300 500 400 100 200 300 500 700 50 100 200

	✓ 1-3 место (муниципальный уровень) ✓ 1-3 место (региональный уровень) ✓ 4-10 место (региональный уровень) ✓ 1-4 место (федеральный уровень) ✓ 4-10 место (федеральный уровень)		400 300 500 400
3.5. Интенсивность труда			
3.5.1	Наполняемость класса (группы) выше нормы	*Педагогические работники*	40 руб. за каждого обучающегося выше нормы
3.5.2	Молодым специалистам Первый год работы Второй год работы Третий год работы	*Педагогические работники*	 3000 2500 2000

3.1.2.Индикаторами измерения для данных показателей является их выполнение.

Специальная выплата педагогическим работникам учреждений - молодым специалистам (далее – выплата молодым специалистам, учреждений соответственно) выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором в пункте 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

Выплата молодым специалистам устанавливается в следующем размере:

850 рублей - при стаже работы до одного года;

640 рублей - при стаже работы от одного года до двух лет;

420 рублей - при стаже работы от двух до трех лет;

1060 рублей - при стаже работы до трех лет и при наличии диплома с отличием.

Выплата молодым специалистам не производится в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период прохождения военной службы по призыву и возобновляется при условии возвращения молодого специалиста на прежнее место работы на должность педагогического работника.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников МБОУ «СОШ № 61» по должностям работников учреждений.

3.3. Перечень отдельных видов деятельности, за реализацию которых работникам устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, определяется учреждением исходя из основных направлений политики, реализуемых в области образования Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка, администрацией учреждения.

3.4. Перечень работ, отдельных видов деятельности, особых режимов работы, мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, особо важных и срочных работ устанавливаются учреждением самостоятельно.

3.5. Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы по должностям работников устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом улучшения качественных характеристик выполняемой работы при обязательном участии председателя первичной профсоюзной организации работников МБОУ «СОШ №61»и председателя Управляющего совета МБОУ «СОШ № 61».

Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы отражаются в Положении об оплате труда работников МБОУ «СОШ №61» и настоящем Положении, регламентирующем порядок и условия оплаты труда работников.

3.6. Экономия средств из выплат за интенсивность и высокие результаты работы направляется на

выплаты по итогам работы.

4. Иные поощрительные и разовые выплаты

4.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

4.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников МБОУ «СОШ № 61» учреждения в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

№ п/п	ОСНОВАНИЯ	Сумма
1	При достижении 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет	2000 руб.
2	К праздничным дням и профессиональному празднику	300 руб.

4.3. Размер разовых премий и материальной помощи устанавливается учреждением в абсолютном значении и максимальным значением не ограничен.

Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

№ п/п	Основания	Сумма
1	В связи с похоронами близких родственников	3000 руб.
2	В связи с рождением ребенка	1000 руб.
3	В связи с бракосочетанием	2000 руб.
4	На дорогостоящее лечение	2000 руб.

Выплата материальной помощи оформляется приказом директора учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников МБОУ «СОШ № 61».

4.4. Экономия средств из иных поощрительных и разовых выплаты направляется на выплаты по итогам работы.

Прошнуровано
«01» 09 20 18 г.
и пронумеровано
13 листов
Директор школы
Бубнова Т.А.