

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №130»
(МБОУ «Лицей №130»)**

«ПРИНЯТО»
Общее собрание
работников
протокол № 3
от 22.11.2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
советом учреждения
протокол № 9
от 22.11.2023 г.
Профсоюзный комитет
МБОУ «Лицей №130»
от 22.11.2023 г.
председатель
И.Ю. Соколова

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 318-р
от 22.11.2023 г.
директор МБОУ
_____ О.И. Шарапова

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МБОУ «Лицей №130»**

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Лицей № 130» (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы.

1.2. Настоящее Положение определяет виды выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Лицей № 130», порядок и условия их назначения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем работникам МБОУ «Лицей № 130», в том числе и работающим по совместительству. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) МБОУ «Лицей №130» устанавливается Лицеєм самостоятельно в пределах выделенных средств на финансовый год.

2. Выплаты из стимулирующего фонда педагогическим работникам:

2.1. Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- длительные (постоянные, сроком до одного года);
- единовременные (разовые) премии.

2.2. К длительным (постоянным) стимулирующим выплатам относятся ежемесячные выплаты:

наименование ежемесячной выплаты	основание
за результативность и качество работы	Положение об оценке качества и результативности профессиональной

	деятельности педагогических работников МБОУ «Лицей №130»
за стаж работы	п.3.3.3 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за наличие ученой степени	п.3.3.4 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за наличие почетных званий и отраслевых наград	п.3.3.5 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»»
за наставничество	п.3.3.9 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»»

2.3. Единовременные (разовые) премии производятся на основании приказа директора МБОУ «Лицей №130» за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Перечень условий премирования педагогических работников установлен в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «Лицей №130»

2.4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера педагогическим работникам школы определяются Положением об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Лицей №130» и Положением о премировании работников МБОУ «Лицей №130».

3. Выплаты из стимулирующего фонда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

3.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- длительные (постоянные, сроком до одного года)
- единовременные (разовые) премии.

3.2. Длительные (постоянные на один год) стимулирующие выплаты к окладу могут устанавливаться следующим образом:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей (приложение 1);
- за интенсивность и высокие результаты труда.

Единовременные (разовые) премии учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «Лицей №130»

4. Выплаты из стимулирующего фонда административно-управленческому персоналу

4.1. Для заместителей директора, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- длительные (постоянные, сроком до одного года)
- единовременные (разовые) премии.

4.2. К длительным (постоянным) стимулирующим выплатам относятся ежемесячные выплаты:

наименование ежемесячной выплаты	основание
за наличие ученой степени	п.5.10.1 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за наличие почетных званий и отраслевых наград	п. 5.10.2 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за стаж работы	п.5.10.3 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение должностных обязанностей за интенсивность и высокие результаты	приложение 1 к настоящему Положению

4.3. Единовременные (разовые) премии для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «Лицей №130».

5. Выплаты из стимулирующего фонда директору школы

5.1. Для директора устанавливаются следующие длительные (ежемесячные) выплаты стимулирующего характера:

наименование выплаты	основание
за наличие ученой степени	п.5.9.1 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за наличие почетных званий и отраслевых наград	п. 5.9.2 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за стаж работы	п.5.9.3 Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №130»
за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей	определяется комитетом по образованию города Барнаула
за осуществление школой платных услуг и платных образовательных услуг	определяется комитетом по образованию города Барнаула

6. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

6.1. Экспертная группа рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности работников школы 1 раз в год (в сентябре)

следующего за отчетным периодом года). Решения экспертной группы принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

6.2. Результаты оценки оформляются Экспертной группой в оценочном листе работника за отчетный период (приложение 1). Результаты оформляются в баллах за каждый показатель и сопровождаются (при необходимости) комментарием.

6.3. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Экспертной группы, доводится для ознакомления под подпись работнику и передается в администрацию МБОУ «Лицей №130».

6.4. Размер стимулирующей выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности конкретному работнику определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности работника за отчетный период и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда заработной платы на общее количество баллов, полученное всеми работниками.

6.5. Решение Экспертной группы по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколами, срок хранения которых - 3 лет. Протоколы хранятся администрацией МБОУ «Лицей № 130».

7. Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса о стимулировании работников

7.1. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда согласовывается Советом учреждения Лицея по представлению директора Лицея.

7.2. Директор Лицея представляет Совету учреждения справку на основании заключения об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов, в которой указаны общая сумма баллов, стоимость балла и их количество по каждому работнику.

7.3. Совет учреждения принимает решение большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания Совет учреждения директор издает приказ о распределении стимулирующего фонда.

8. Порядок снижения размера стимулирующих выплат

8.1. Решение о снижении размера стимулирующих выплат работнику принимается директором МБОУ «Лицей № 130» в форме приказа, на основании служебной записки заместителя директора, заведующего учебной частью в следующих случаях:

8.1.1. Непредставление, нарушение срока предоставления отчетности - 30%;

8.1.2. Нарушение исполнительской дисциплины - на 30%;

8.1.3. Нарушение устава, локальных актов МБОУ «Лицей № 130» - на 50%.

8.1.4. За применение к учителю меры дисциплинарного взыскания:

а) в виде замечания - на 30%;

б) в виде выговора - на 50%.

8.2. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, уменьшение стимулирующей выплаты производится в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

При привлечении учителя к дисциплинарной ответственности при наличии неснятого дисциплинарного взыскания процент снижения размера стимулирующей выплаты суммируется.

Срок снижения размера стимулирующих выплат устанавливается приказом о снижении размера стимулирующих выплат работнику.

8.3. Средства ФОТ, предусмотренные на стимулирующие выплаты работников МБОУ «Лицей № 130», направляются в фонд экономии заработной платы и подлежат перераспределению среди работников в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «Лицей № 130»

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работника

9.1. В случае несогласия работника с оценкой за результативность профессиональной деятельности Экспертной группой, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления подать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей № 130» (далее - Комиссия) апелляцию.

9.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Экспертной группы и процедуре оценки.

9.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Экспертной группы и работник, подавший апелляцию.

9.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, проводится проверка правильности оценки, данной Экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

Оценка, данная Комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом её заседания.

9.6. В случае несогласия работника с решением о снижении размера стимулирующих выплат он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления обратиться в Комиссию.

В присутствии работника, проводится проверка обоснованности решения о снижении размера стимулирующих выплат.

Решение Комиссии в ходе рассмотрения обращения, является окончательным и утверждается протоколом её заседания.

**КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
МБОУ «ЛИЦЕЙ №130»**

I. Административно – управленческий персонал

1. Заместители директора

Оценочный лист эффективности и качества профессиональной деятельности заместителя директора _____
за отчетный период

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Результативность работы с педагогическими кадрами (П1)	Доля педагогических работников, повысивших уровень квалификации по итогам аттестации	Количество педагогических работников, повысивших квалификацию по итогам аттестации / общее количество педагогических работников общеобразовательного учреждения	Стабильно -1 балл; Повысилось -2 балла.
Эффективность работы по информированности общественности о деятельности общеобразовательного учреждения (П2)	Эпизодическое размещение материалов в СМИ Систематическое ведение закрепленных разделов официального сайта общеобразовательного учреждения	Не менее 1 раза в четверть Не менее 1 раза в неделю	1 балл; 5 баллов.
Эффективность управленческой деятельности (П3)	Обоснованные обращения граждан по вопросам организации учебно - воспитательного процесса	Наличие/отсутствие обоснованных обращений граждан	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам - 2 балла.
Эффективная работа по сохранению контингента обучающихся (П4)	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период в сравнении с аналогичным периодом прошедшего года	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период / общее количество обучающихся в общеобразовательном учреждении в сравнении с аналогичным периодом прошедшего	Стабильность контингента - 1 балл; Увеличение контингента - 2 балла.

		года	
Эффективная работа по повышению качества образования (П5)	Доля обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании	Количество обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании /общее количество выпускников общеобразовательного учреждения	Отсутствие обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании - 5 баллов; менее 0,2% обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании - 1 балл.
Эффективность работы по организации экспериментальной деятельности (П6)	Доля педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ, в которые включено общеобразовательное учреждение, в сравнении с предыдущим периодом	Количество педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ / общее количество педагогических работников учреждения в сравнении с предыдущим периодом	Выше в сравнении с предыдущим периодом - 3 балла; На том же уровне - 2 балла; Ниже, чем в предыдущем периоде - 0 баллов.

Количество баллов _____ Ознакомлен _____ Дата _____

Председатель комиссии: _____

2. Заведующий хозяйством

№	КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ
1	Обеспечение выполнения санитарно- гигиенических требований обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	5

2	Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в лицее	5
3	Качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств школы	20
4	Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории школы	15
5	Обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала школы	5
6	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы	5
7	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам	15
8	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями правил и норм безопасности жизнедеятельности	5
9	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	20

3. Заведующий библиотекой

№	КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ
1	Качественное информационное обеспечение учебно – вспомогательного процесса в школе	10
2	Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда	10
3	Высокое качество экскурсий учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий	20
4	Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах(очное, заочное), наличие публикаций, выступление на кафедре начальных классов, городских методических объединениях	20
5	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5
6	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе	5

II. Учебно – вспомогательный персонал

1. Специалист по кадрам

№	КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5
3	Качество организационно – технического обеспечения административно распорядительной деятельности директора школы	10
4	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством	10
5	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к поощрениям и награждениям	20
6	Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование	5
7	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом по всем направлениям	15
8	Ведение архивной документации	15
9	Отсутствие замечаний по оформлению ведению личных дел сотрудников лицея	5
10	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	5

2. Секретарь учебной части

№	КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5
3	Качество организационно – технического обеспечения административно распорядительной деятельности директора школы	20
4	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством	20
5	Своевременный контроль за исполнением работниками лицея приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения	15

6	Полнота банка, необходимого для работы и эффективное его использование	15
7	Организация и прим посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и жалоб	15
8	Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, книг приказов, алфавитной книги и прочей документации	20
9	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	15
10	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка	5

III. Младший обслуживающий персонал (уборщики, вахтер, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий)

№	КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ
1	Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия энергии	5
2	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5
3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	5
4	Участие в ремонтных работах, обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно – воспитательного процесса	20
5	Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	20
6	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	20
7	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе	5
8	Эффективное выполнение разовых поручений	5

IV. Работники бухгалтерии

№	КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20
2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	20
3	Качественное ведение документации	20