

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзного комитета

«10» ноября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Приваленская СОШ»  
Л.Н. Громчевская

«10» ноября 2017г.  
Приказ № 104 от 10.11.2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего  
совета школы

«10» ноября 2017г.

## Регламент

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приваленская  
средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области

### 1. Общие положения

1. Регламент распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - распределение ФОТет) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приваленская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области устанавливает порядок распределения ФОТет., сроки и последовательность действий (процедуру) органов управления образовательного учреждения, определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приваленская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Школа).

2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Школы.

3. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников МБОУ учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем Школы, результаты самооценки работников Школы в соответствии с представленными руководителю Школы отчетами работников Школы, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые родительским комитетом, ученическим комитетом, Советом школы.

### 2. Нормативно-правовое регулирование

Распределение ФОТет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приваленская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Примерным положением об оплате труда работников общеобразовательных учреждений, Положением о выплатах стимулирующего характера

работникам Школы, настоящим регламентом и иными нормативно-правовыми актами по вопросам стимулирующих выплат.

### **3. Органы, участвующие в подготовке материалов и установлении рейтинга работников образовательного учреждения**

Подготовка материалов по рейтингу работников образовательного учреждения, претендующих на стимулирующие выплаты, осуществляется следующими органами:

- методическим объединением (далее МО);
- заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной (далее заместители директора), завхоза;
- комиссией по распределению стимулирующего фонда заработной платы Школы.

### **4. Органы, распределяющие стимулирующую часть фонда оплаты труда образовательного учреждения**

Распределение ФОТст Школы производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее комиссия).

Распределение ФОТст Школы производится на основании рейтинга работников учреждения, претендующих на стимулирующие выплаты, утвержденного МО или заместителями директора, решения комиссии.

### **5. Органы, с которыми согласовывается решение комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

Решение комиссии по распределению ФОТст Школы согласовывается с:

- руководителем образовательного учреждения;
- профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Руководитель Школы предоставляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников учреждения Совету школы 2 раза в год: до 10 сентября и до 10 февраля. Совет школы рассматривает и согласовывает аналитическую информацию в течение пяти дней.

### **6. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Школы**

1. Система стимулирующих выплат работникам Школы включает в себя:

- а) стимулирующие выплаты по результатам труда (премии и надбавки);

2. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Школы (кроме руководителя общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится комиссией по распределению стимулирующего фонда заработной платы учреждения по согласованию с Советом школы, профсоюзным комитетом школы, руководителем Школы. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю Школы производится Комитетом по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области. Критерии и показатели для осуществления поощрительных выплат работникам общеобразовательного учреждения приведены в Положении об оплате труда Школы.

3. Локальный акт «Регламент распределения стимулирующих выплат работникам Школы» утверждается приказом руководителя Школы на учебный год.

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

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

6. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Школы ведется с участием Совета школы, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

## **7. Состав и организация работы комиссии**

1. Комиссия состоит из 5-9 человек. В состав комиссии включаются председатель профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

4.

## **8. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии**

1. Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

2. Секретарь комиссии:

готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- соблюдают регламент работы комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4. На основании всех материалов комиссия составляет оценочный лист (приложение 2) и утверждает на своем заседании, который подписывается председателем и членами комиссии. (Оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде).

5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-

общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 2) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 3), который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол направляется руководителю школы, для рассмотрения и согласования.

## **9. Требования к порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

1. Размер стимулирующих выплат устанавливается работнику согласно Положению.
2. Стимулирующие выплаты назначаются ежемесячно.
3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения распределяются открыто, на основании документа (рейтингового листа, журнала, экрана, служебной записки и др.).
4. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается руководителем образовательного учреждения.
5. Работник может лично обратиться в МО или к заместителям директора с документом (заявлением, рейтинговым, оценочным листом), в котором указаны основания для стимулирования, выявленные в ходе самоанализа его деятельности за предшествующий период.
6. Документ (заявление, рейтинговый лист, экран, портфолио, протокол и др.) рассматривается МО или заместителями директора. Рекомендации по стимулированию работника фиксируются письменно (протокол МО, в журнале или служебной запиской заместителей директора) и направляются председателю комиссии образовательного учреждения до 10 числа каждого месяца.
7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных 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. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием суммы по каждому работнику и утверждает его на своем заседании до 13 числа каждого месяца.
9. Сумма выплаты по критерию определяется комиссией исходя из следующего:
  - в зависимости от количества привлеченных детей (1-5 участников 50%, 6-10 участников -70%, более 10 участников – 100% от суммы поощрения по данному показателю);
  - при активном участии в жизни школы и района практиканта, молодого специалиста 100% от суммы данного показателя, при малоактивном участии, но выполняя основные требования практики, организации и проведении образовательного процесса 70%;

*- при своевременном размещении информации на школьном сайте, АиС, устранением ЧС, аварий 100% суммы от данного показателя;*

10. Комиссия высчитывает стоимость одного балла: сумму премиального фонда делит на общую сумму баллов всех работников. Умножая стоимость одного балла на количество баллов работника, получает сумму рублей стимулирующих выплат работника школы. Для перевода в % полученную сумму нужно разделить на сумму «итого оплата труда» из тарификационного списка учителей и других работников школы.

11. Работники Школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. Решение комиссии выносится и доводится до работников учреждения не позднее 2 дней до издания приказа по учреждению.

12. С момента опубликования оценочного листа до 14 числа каждого месяца в течение 3 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.

13. По истечении 2 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

14. Руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом рассматривает рекомендации комиссии и издает приказ о стимулировании работников школы в течение дня до 12 числа каждого месяца.

15. Для принятия решения руководитель, профсоюзный комитет, комиссия вправе потребовать от работника, руководителя подразделения образовательного учреждения дополнительные основания ("портфолио", служебные записки и др.).

16. Решения комиссии оформляются протоколами, подписанными председателем комиссии.

## **10. Требования к документам**

Форму документа (заявления, рейтингового листа, "портфолио", дополнительных материалов) разрабатывает МО или заместители директора, руководители иных подразделений и утверждает Совет школы.

## **11. Сроки распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

Решение о стимулирующих выплатах комиссия принимает не позднее 14 дней до дня выдачи заработной платы, тарификации.

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество учителя)

по определению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_  
(месяц)

| Наименование критерия   | Наименование показателя | Максимально возможная сумма баллов | Сумма баллов |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|--------------|
| .....                   |                         |                                    |              |
|                         |                         |                                    |              |
| Итого по критерию 1     |                         |                                    |              |
| .....                   |                         |                                    |              |
|                         |                         |                                    |              |
| Итого по критерию 2     |                         |                                    |              |
| .....                   |                         |                                    |              |
|                         |                         |                                    |              |
| Итого по критерию 3     |                         |                                    |              |
|                         |                         |                                    |              |
| Всего по всем критериям |                         |                                    |              |

Копии подтверждающих документов прилагаются.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО и подписи членов комиссии

Приложение 2  
к регламенту распределения  
стимулирующей части  
фонда оплаты труда

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности работников

по определению стимулирующих выплат за период работы \_\_\_\_\_

| №<br>п/<br>п | Ф.И.О.<br>работника | Должность | Наименование<br>критерия | Наименование<br>показателя | Общая<br>сумма |
|--------------|---------------------|-----------|--------------------------|----------------------------|----------------|
| 1.           |                     |           |                          |                            |                |
| 2.           |                     |           |                          |                            |                |
| 3.           |                     |           |                          |                            |                |
| 4.           |                     |           |                          |                            |                |
|              |                     |           |                          |                            |                |
|              |                     |           |                          |                            |                |
|              |                     |           |                          |                            |                |
|              |                     |           |                          |                            |                |
|              |                     |           |                          |                            |                |
|              |                     |           |                          |                            |                |
|              |                     |           | <b>Всего</b>             |                            |                |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ФИО и подписи членов комиссии

**Форма ведения протокола**  
заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_  
заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_ месяц.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- .....

Повестка дня:

Распределение стимулирующих выплат работникам МБОУ « \_\_\_\_\_ » за \_\_\_\_\_  
месяц.

Ход работы комиссии:

Председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат ФИО назвала сумму для распределения стимулирования педагогическим работникам \_\_\_\_\_ рублей, обслуживающему персоналу \_\_\_\_\_ рублей.

Членами комиссии названо общее количество баллов, проведен расчет стоимости балла (или такая же работа по определению %) - \_\_\_\_\_.

Далее кратко описывается обсуждение различных вопросов, спорных моментов и пр.

Решение комиссии:

Распределить \_\_\_\_\_ рублей на работников ОУ согласно отметкам, сделанным комиссией в Оценочном листе. Оценочные листы на каждого работника прилагаются.

Произвести оплату труда согласно списку о поощрении работников из стимулирующего фонда оплаты труда.

| №  | Ф.И.О.<br>работника | Должность | Наименование<br>критерия | Наименование<br>показателя | Общая<br>сумма |
|----|---------------------|-----------|--------------------------|----------------------------|----------------|
| 1. |                     |           |                          |                            |                |
| 2. |                     |           |                          |                            |                |
| 3. |                     |           |                          |                            |                |
|    |                     |           | <b>Всего</b>             |                            |                |

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии:

ФИО

Секретарь комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО