


Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 1366**

ПРИНЯТО

на Собрании трудового коллектива
(Протокол № 3 от 10.04.12 г.)

Председатель Собрания трудового
коллектива


«10» 04 2012 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 11.04.12 № 103

Директор ГБОУ СОШ № 1366



Р.В. Александров

«11» апрель 2012 года

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
(Протокол № 3 от 03.04.2012 г.)

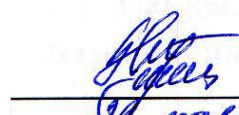
Председатель Управляющего
Совета


И.А. Баранова
«03» апрель 2012 года

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
(Протокол № 3 от 29.03.2012 г.)

Председатель профкома


А.В.Булгаков
«29» марта 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Государственного бюджетного
образовательного учреждения города Москвы
средней общеобразовательной школы
с углубленным изучением
отдельных предметов № 1366

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 1366 (далее – Положение) определяет порядок формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 1366 (далее Школа).

1.2. Положение разработано на основе нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы:

- Закона РФ «Об образовании»;
- Трудового Кодекса РФ;
- Постановления Правительства Москвы от 3 августа 2010 года № 666 «Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- Постановления Правительства от 28 декабря 2010 года № 1088-ПП «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- Постановления Правительства Москвы от 22 марта 2011 года № 86-ПП «О проведении пилотного проекта по развитию общего образования в городе Москве».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса,
- для мотивации творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач,
- успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей,
- материальной поддержки остро нуждающихся работников.

1.4. Положение распространяется на всех работников Школы.

1.5. Положение вступает в силу после его принятия Общим собранием трудового коллектива, согласования с профсоюзным комитетом и Управляющим советом и утверждается приказом директора Школы.

1.6. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим Советом, на основании представления руководителя Школы и с учетом мнения профсоюзной организации и осуществляется, как правило, два раза в год: в июне и декабре.

1.7. Выплаты стимулирующего характера в составе заработной платы работников школы не являются гарантированной частью заработной платы и могут равняться нулю.

2. Порядок формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения для всех работников учреждения, формируется в соответствии с пунктами 3 и 4 постановления Правительства Москвы от 28 декабря 2010 года № 1088-ПП « О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», за счет:

- 100% экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;
- Экономии по материальным затратам в размере и по перечню, которые согласованы с главным распорядителем бюджетных средств;
- Не менее 70% средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности.

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Школы делится на три части:

$$\text{ФОТст} = \text{СТпрем.} + \text{СТр}$$

где:

СТпрем. – разовые стимулирующие выплаты (премий) и выплаты, носящие характер материальной помощи, которые не входят в состав заработной платы;

СТр – стимулирующие выплаты, осуществляемые по итогам работы за отчетный период (полугодие, год), входящие в состав заработной платы работников школы (составляют не менее 90% от ФОТст.)

2.3. Премии относятся к виду поощрению работников за труд, применяемых в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, является разовой (нерегулярной) выплатой, устанавливаются с целью материального стимулирования работников к повышению результативности работы, их поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей. Порядок выплаты премий определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения и (или) коллективным договором в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.4. Материальная помощь относится к разовым выплатам с целью социальной поддержки отдельных работников, попавших в трудную жизненную ситуацию. Порядок выплаты материальной помощи определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения и (или) коллективным договором в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.5. Размер стимулирующих выплат работникам, осуществляемых по итогам работы за отчетный период (полугодие, год), определяется директором школы по

представлению заместителей директора по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений исходя из результатов работы образовательного учреждения за отчетный период, эффективности выполнения образовательной программы и плана работы Школы.

- 2.6. Стимулирующие выплаты согласовываются с Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзным комитетом по представлению комиссии по материальному стимулированию.
- 2.7. Комиссия по материальному стимулированию состоит из 9 членов. В состав комиссии по материальному стимулированию на паритетных началах входят представители, избранные трудовым коллективом (2 человека), представители, назначенные Управляющим советом (2 человека), представители, назначенные директором школы (2 человека), представители, делегированные профсоюзным комитетом (2 человека) и директор школы. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. Председателем комиссии является директор школы.
- 2.8. Заседания комиссии по материальному стимулированию проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год (в июне и декабре).
- 2.9. Результативность работы педагогических работников определяется комиссией по материальному стимулированию с учётом листов самооценки педагогических работников, результатов анкетирования обучающихся и родителей, сводной аналитической информации о показателях деятельности работников, предоставляемой членами администрации и руководителями методических объединений, и заносится в итоговый оценочный лист педагогического работника.
- 2.10. Форма и содержание анкет для обучающихся, листов самооценки педагогических работников принимается комиссией по материальному стимулированию и утверждаются приказом директора Школы.
- 2.11. При оценке результатов деятельности конкретного педагогического работника анкетированию подвергается не менее 25% учащихся и родителей (законных представителей) классов, обучаемых данным педагогическим работником.
- 2.12. При оценке результатов деятельности педагогических работников начальной школы применяется только анкетирование родителей (законных представителей).
- 2.13. При оценке результатов деятельности классного руководителя проводится анкетирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся соответствующего класса.
- 2.14. Результаты самооценки педагогических работников могут быть оспорены директором школы, заместителями директора школы, руководителями структурных подразделений или комиссией материальному стимулированию по отдельным или по всем показателям.

- 2.15. Оценка эффективности работы всех работников Школы осуществляется комиссией в баллах в соответствии с Перечнем критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда работников различных категорий.
- 2.16. Критерии и показатели для оценки качества и эффективности труда работников разрабатываются не чаще, чем раз в год комиссией по материальному стимулированию, принимаются трудовым коллективом и утверждаются директором школы.
- 2.17. Каждый работник должен быть ознакомлен с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе до оформления протокола работы комиссии.
- 2.18. При согласии с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе, работник ставит в оценочном листе свою подпись.
- 2.19. Если работник не согласен с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе, дальнейшие действия данного работника и экспертной комиссии определяются разделом 4 Положения.
- 2.20. Работа комиссии по материальному поощрению завершается составлением итогового оценочного листа результативности работы всех работников Школы (форма утверждается директором), в который вносится итоговое количество баллов по каждому работнику Школы.
- 2.21. Итоговый оценочный лист с результативности работы работников Школы представляется директору для последующего согласования с Управляющим советом и издания приказа о назначении стимулирующих выплат.

3. Депремирование работников

- 3.1. В случае наличия обоснованных жалоб на работника со стороны администрации или участников образовательного процесса, в том числе на неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, к работнику может быть применен механизм депремирования.
- 3.2. Механизм депремирования относится к механизму исчисления стимулирующей части оплаты труда в системе оплаты труда работников и не относится к мерам дисциплинарного взыскания.
- 3.3. Механизм депремирования к работникам применяется только в случае предъявления служебной записки заместителя директора школы или руководителя подразделения с четко прописанными претензиями в адрес работника, в том числе о подтверждении фактов, указанных в жалобе на работника со стороны участников образовательного процесса.
- 3.4. Депремирование заключается в уменьшении доли стимулирующей части заработной платы по итогам отчетного периода. Доля уменьшения

стимулирующей части заработной платы при депремировании может составлять от 10% до 100%.

- 3.5. Депремирование работника применяется исключительно Управляющим советом школы по инициативе исключительно директора школы. В случае, если работник является членом профсоюза, профсоюзный комитет предоставляет мотивированное мнение о применении к работнику механизма депремирования.
- 3.6. О возможности депремирования работник ставится в известность директором школы до рассмотрения вопроса депремирования Управляющим советом. Работник имеет право лично присутствовать на заседании Управляющего совета, на котором рассматривается вопрос его депремирования и давать объяснения.

4. Апелляции работников Школы и порядок внесения изменений в распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

- 4.1. С момента заполнения и представления оценочного листа комиссией по материальному стимулированию работнику последний в течение 3 дней вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
- 4.2. Основанием для подачи заявления работником может быть:
- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением правовых норм;
 - технические ошибки, допущенные комиссией при подведении итогов анкетирования, результатов самооценки работника;
 - необъективность данных сводной аналитической информации о показателях деятельности работника, предоставляемой членами администрации и руководителями структурных подразделений.
- 4.3. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.4. Комиссия по материальному стимулированию обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 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.
- 4.5. В случае несогласия работника с обоснованным ответом комиссии по результатам дополнительной проверки результатов его профессиональной деятельности, работник может обратиться с апелляцией к Управляющему совету, обосновав свою точку зрения. При этом работник имеет право лично присутствовать на заседании, на котором рассматривается его заявление.

- 4.6. Управляющий совет может инициировать дополнительное расследование в отношении оценки профессиональной деятельности работника, признать доводы работника обоснованными, признать доводы работника несостоятельными.
- 4.7. Управляющий совет может вносить изменения в итоговый оценочный лист результативности работы работников Школы в следующих случаях:
- 4.7.1. установив премирование работников по дополнительным критериям (показателям), связанным с результатами работы с добавлением дополнительных баллов;
 - 4.7.2. установив премирование работников за ярко выраженные проявления профессионализма, высокие результаты работы на основании обоснованного решения других органов самоуправления Школы (родительского комитета, органа ученического самоуправления, Педагогического совета);
 - 4.7.3. признав доводы работника Школы, подавшего апелляцию в Управляющий совет, обоснованными.
- 4.8. В случае экономии средств фонда оплаты труда работников Школы, Управляющий совет может установить дополнительные единовременные выплаты (премии) работникам по критериям (показателям), связанным с результатами работы ОУ. Размер таких премий утверждается Управляющим советом по представлению директора Школы.