

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы.
Протокол № 2
от «31» августа 2011 года.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома:
 С.Ю.Ганин.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы:
В.Г.Коровина.
Приказ № 115 от 31.08.2011г.



ПОРЯДОК
распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной
школы с.Барышская Слобода Сурского района Ульяновской области
в новой редакции.

П О Р Я Д О К
распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной
школы с.Барышская Слобода
Сурского района Ульяновской области

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Барышская Слобода Сурского района Ульяновской области (далее – ОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 18.08.2008 № 353-П.

Настоящий Порядок определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ.

Объём средств, направляемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда образовательного учреждения, составляет не менее 10 % от общего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

II. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Объём стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения определяется исходя из размера стимулирующей доли фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, указанного в разделе 1 настоящего Порядка, к объёму фонда оплаты труда работников образовательного учреждения за соответствующий финансовый год.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ уч} \times \text{Дсту} + \text{ФОТоп} \times \text{Дстп}, \text{ где}$$

ФОТ уч – фонд оплаты педагогических работников и административно-управленческого персонала на соответствующий финансовый год;

Дсту – стимулирующая доля фонда оплаты педагогических работников и административно-управленческого персонала (не менее 12 %);

ФОТоп – фонд оплаты труда прочих работников образовательного учреждения на соответствующий финансовый год;

Дстп – стимулирующая доля фонд оплаты труда прочих работников образовательного учреждения (не менее 10 %);

За счёт стимулирующей части фонда оплаты работникам образовательного учреждения обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:

надбавка за типы и виды образовательных учреждений;

надбавка за классность;

доплата за наличие ученой степени, почетного звания;

надбавка за напряженность, интенсивность труда;

персональные надбавки;

надбавки за качественные показатели;

премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда).

Соотношение расходов между выплатами определяется образовательным учреждением исходя из объёма средств, направляемых на фонд заработной платы.

Установление надбавок за типы и виды образовательных учреждений, классность, наличие учёной степени, почётного звания осуществляется образовательным учреждением.

Стимулирующая надбавка за напряжённость и интенсивность труда устанавливается в размере до 120 процентов, в том числе:

- за результативность финансово-хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда в размере до 60 процентов должностного оклада;
- за обеспечение высококачественного учебно-воспитательного процесса в размере до 60 процентов должностного оклада.

Персональная надбавка может устанавливаться работнику образовательного учреждения с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавки за качественные показатели выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных учреждений по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение плановых показателей деятельности учреждений.

Надбавки за классность, за напряжённость, интенсивность труда, за качественные показатели, а также персональные надбавки и доплата за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения на срок не более 1 года.

Решение на установление указанных выплат руководителю образовательного учреждения принимается Управлением образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, другим работникам – руководителем образовательного учреждения, по согласованию с органом самоуправления образовательного учреждения, в состав которого входит представитель профсоюзной организацией учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).

Размеры выплат устанавливаются в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, утверждённым постановлением администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

III. Порядок установления размера премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда

Премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда) (далее – премиальные выплаты) выплачиваются всем работникам образовательного учреждения, в том числе совместителям.

Премиальные выплаты руководителю образовательного учреждения утверждаются Управлением образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

Премиальные выплаты выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников ОУ осуществляется на основании утвержденных локальным актом образовательного

учреждения по согласованию с органом государственного-общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений, в том числе и руководителя, в соответствии с типом образовательных учреждений и должностей.

Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений утверждается с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании образовательного учреждения (Приложение 1). По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников.

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

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников ОУ (включая руководителя) (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления образовательного учреждения, в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).

Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Каждый работник образовательного учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников ОУ за соответствующий период.

За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) (далее – оценочные листы) по каждому работнику в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления (Приложение 2). На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (далее – сводный оценочный лист) (Приложение 3).

В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

Двб =	ФОТ ст/п	, где
	Сумм Обі	

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников

образовательного учреждения в текущем полугодии, отводимый на премиальные выплаты (в рублях);

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

Врт =	Двб х Обі	, где
-------	-----------	-------

Обі – количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Премиальная выплата работнику образовательного учреждения выплачивается ежемесячно равными долями по отдельной платежной ведомости или расходному кассовому ордеру и определяются по формуле:

Вмрт =	Врт	, где
	К	

Вмрт – размер ежемесячной премиальной выплаты;

К – количество месяцев в соответствующем периоде.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года – до 25 января текущего учебного года.

IV. Иные вопросы осуществления премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда)

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (приложение 4).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

После получения протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с

приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

В случае если работник уволился из данного образовательного учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления премиальных выплат в образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Премиальные выплаты в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

В случае если работник уволился из данного образовательного учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты труда в данном образовательном учреждении согласно оценочному листу и приказу учреждения.

При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Для установления премиальных выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения администрация образовательного учреждения направляет письмо об установлении премиальных выплат руководителю учреждения в Управление образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

Решение о выплате ежемесячных премиальных выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения принимается Управлением образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области. Выплата ежемесячных премиальных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Управления образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

		<p align="center"> Приложение № 2 к Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Сурский район» Ульяновской области (составляется на каждого работника) </p>

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
и эффективности

результативности
работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____
(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....				
Итого по критерию 1			X	X	X
.....				
Итого по критерию 2			X	X	X
.....				
Итого по критерию 3			X	X	X
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии*)

«Ознакомлен» « _____ » _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

* Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

		Приложение № 3 к Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Сурский район» Ульяновской области
		(составляется комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
 эффективности работы работников

(указывается наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
 работы с _____

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Общая сумма баллов	
		утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено
1.									
2.									
3.									
4.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200 ____ г.

		Приложение № 4 к Порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Сурский район» Ульяновской области
--	--	---

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 200__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 200 г.