



## **1. Общие положения.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина» (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Школы к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

## **2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников и на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

## **3. Условия назначения выплат работникам.**

### ***3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:***

#### **3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:**

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

#### **3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.**

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Школы городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

#### **3.1.7. Участие в методической работе:**

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города, области.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Школы со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора и органов, осуществляющих управление в сфере образования. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение государственной итоговой аттестации, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.1.10. Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения функционирования Школы;

3.1.11. Привлечение обучающихся Школы к волонтерскому движению на постоянной основе;

3.1.12. Подготовка информации способствующей формированию позитивного имиджа Школы в СМИ и социальных сетях;

3.1.13. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

- за работу по сохранению численного контингента класса при переходе на следующую ступень обучения. (для классных руководителей 4-х и 9-х классов при условии сохранения не менее 90 % численного состава класса от даты на 1 сентября текущего учебного года);

### ***3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:***

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Школы в мероприятиях, проводимых на уровне города, области.

3.2.4. Активное участие обучающихся в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие в муниципальном учреждении действующего органа государственно-общественного управления

3.2.7. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

3.2.8. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Школы и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.9. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий органов, осуществляющих управление в сфере образования и директора. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение государственной итоговой аттестации, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.10. Предоставление Школой дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.11. Отсутствие обоснованных жалоб на Школу со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.12. Низкий уровень травматизма в Школе.

3.2.13. Эффективное управление Школой. Эффективность управления Школой определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.2.14. За высокое качество подготовки образовательного учреждения к новому учебному году;

### ***3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:***

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.4. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора школы или органов, осуществляющих управление в сфере образования

### ***3.4. Перечень оснований установления выплат для всех категорий сотрудников школы:***

3.4.1. За качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

3.4.2. По итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);

3.4.3. За безупречную продолжительную трудовую деятельность;

3.4.4. К праздничным датам, профессиональным праздникам;

3.4.5. По иным основаниям, отраженным в протоколе Балансовой комиссии.

3.4.6. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора школы или органов, осуществляющих управление в сфере образования

## **4. Выплаты стимулирующего характера на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности**

Не реже чем раз в год осуществляются выплаты стимулирующего характера на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности. Оценка эффективности деятельности работников средней школы № 74 (далее – оценка эффективности) проводится по показателям и критериям эффективности, утвержденным Приказом по школе № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности сотрудников МОУ «Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина» г. Ярославля».

4.1. Оценка эффективности деятельности сотрудников Школы проводится ежегодно по результатам предшествующего календарного года (далее – отчетный год), после установленной отчетной даты – 1 февраля текущего года. Конкретные сроки проведения оценки эффективности устанавливаются приказом по средней школе № 74.

4.2. Оценка эффективности проводится в три этапа:  
Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и показателю,

указанным в Карте оценки эффективности деятельности, с подсчётом суммарного количества баллов.

Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся ответственному лицу (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру) не позже 5 календарных дней со дня начала оценки эффективности.

Второй этап – оценка эффективности деятельности работника. Проводится ответственным лицом (директором, заместителем директора, главным бухгалтером), путём анализа результатов проведённой самооценки в течение 5 календарных дней. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (портфолио, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки ответственное лицо заносит результаты в соответствующую графу Карты оценки эффективности деятельности и направляет её балансовой комиссии.

На третьем этапе балансовая комиссия сравнивает итоговое количество баллов, полученное каждым работником по результатам оценки эффективности деятельности, с их пороговыми значениями:

- уровень эффективности деятельности достаточный – количество баллов до 30% от максимального значения;
- уровень эффективности деятельности средний – количество баллов от 31 до 75% от максимального значения;
- уровень эффективности деятельности высокий – количество баллов выше 75% от максимального значения.

Балансовая комиссия не позднее 3 рабочих дней составляет сводную таблицу, отражающую эффективность деятельности всех работников по должностям (функционалу), указывая объём возложенной нагрузки, с указанием итогового количества баллов и уровня эффективности. Сводная таблица передаётся директору для утверждения. Приказ об утверждении результатов оценки эффективности издаётся не позднее 3 рабочих дней со дня передачи директору сводной таблицы балансовой комиссией.

4.3. Результаты оценки эффективности деятельности служат основанием для принятия директором решения:

- о премировании (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) работника по итогам оценки эффективности деятельности;
- о представлении работника к награждению;
- о направлении работника на внеочередные курсы повышения квалификации;
- о проведении внепланового анализа эффективности деятельности работника.

Принятое решение отражается в приказе по образовательному учреждению.

4.4. Решение о проведении внепланового анализа эффективности деятельности работника, его направления (тематики), сроки проведения определяются директором.

4.5. Размер премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) по итогам оценки эффективности деятельности устанавливается балансовой комиссией. При этом, если уровень эффективности деятельности работника достаточный, то премирование (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) не производится или производится по отдельному решению балансовой комиссии.

4.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания на момент оценки эффективности деятельности и (или) в отчётном году премирование (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) не производится, о чём делается соответствующая запись в протоколе балансовой комиссии.

4.7. Все работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении Карты оценки эффективности деятельности. В случае неполноты или недостоверности представленных данных директор вправе запросить у работника уточнённую информацию, которая направляется директору в письменной форме не позднее двух рабочих дней.

## **5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

5.1. Решение о выплате оформляется приказом директора Школы на основании Протокола Балансовой комиссии, в ходе которой устанавливается размер выплаты.

5.2. Размер выплаты может быть установлен в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

5.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

5.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

5.5. На заседании Балансовой комиссии могут вноситься предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены, или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера, либо пересмотреть их размеры.

5.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.