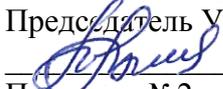


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА «ЛИЦЕЙ»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель Управляющего совета  
 Горенко Ю.В.

Протокол №2  
от «30» сентября 2017г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Лицей»  
Нестерович И.Л.

Приказ № 106/з  
от «30» сентября 2017г.  
М.П.

**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Городского округа Балашиха «Лицей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главы Городского округа Балашиха от 29.09.2017 г. № 995-ПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха Московской области».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Лицей» (далее – Учреждение) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.4. Установление стимулирующих выплат производится на основе показателей критериев качества и результативности труда работников Учреждения.

1.5. Для распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения создается комиссия.

1.6. Положение распространяется на всех работников Учреждения, как основных сотрудников, так и совместителей.

1.7. Положение является нормативным актом Учреждения, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается директором Учреждения.

**2. Виды выплат стимулирующего характера,  
порядок и условия их установления.**

2.1. На установление стимулирующих выплат Управление образования (главный распорядитель) предусматривает Учреждению бюджетные средства в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты муниципального образовательного учреждения.

2.2. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам должны составлять не менее 60%, а административно-хозяйственному персоналу – не более 40% от общего стимулирующего фонда оплаты труда.

2.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются из бюджетных средств в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных от платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных уставом образовательного учреждения услуг, предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

2.5. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5 – кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

2.6. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от дополнительных образовательных и иных, предусмотренных уставом образовательного учреждения услуг, предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

2.7. Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств, с учетом мнения представительного органа работников.

2.8. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, максимальными размерами не ограничивается и осуществляется в соответствии с предельным уровнем соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, установленным за отчетный год.

2.9. За выполнение особо важных и сложных заданий работникам учреждения выплачивается премия в размере до 3,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки в пределах установленного фонда оплаты труда по решению главного распорядителя бюджетных средств.

2.10. Расчет стимулирующих выплат производится на основании критериев (Приложение 1-4).

2.11. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 100). По каждому критерию вводятся показатели, шкала баллов и единицы измерения.

2.12. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия). Комиссия действует на основании Положения (Приложение 5).

2.13. Для фиксации значений показателей на каждого работника оформляется оценочный лист (Приложение 6), содержащий:

- перечень показателей, соответствующий перечню показателей в Критериях для расчета стимулирующих выплат;
- значения показателей;
- количество баллов по каждому показателю, которые вносятся работником в графу «самооценка» и комиссией в графу «оценка комиссии».

2.14. Оформленные Комиссией оценочные листы и протокол заседания передаются директору Учреждения.

2.15. Директор Учреждения направляет протокол заседания Комиссии на согласование управляющему совету.

2.16. Согласованный протокол заседания Комиссии и оценочные листы работников утверждаются директором Учреждения.

2.17. На основании оценочных листов производится подсчет общего суммарного количества баллов по каждой отдельной категории работников.

2.18. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда по каждой отдельной категории работников, запланированный на установленный период делится на общее количество баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

2.19. На основании оценочных листов и денежного веса одного балла производится подсчет стимулирующих выплат каждого работника, умножая денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника.

2.20. Размеры стимулирующих выплат работников утверждаются приказом директора Учреждения.

2.21. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных систематических стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

с 1 января по 31 августа;

с 1 сентября по 31 декабря.

В первом полугодии (сентябрь-декабрь) выплачивается стимулирующая надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года. Работникам, вышедшим из долгосрочного отпуска, вновь поступившим на работу (в т. ч. после окончания обучения или при переходе из других образовательных учреждений), стимулирующая надбавка не устанавливается в течение полугодия. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, то выплаты стимулирующего характера не производятся.

2.22. Премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы.

2.23. Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.24. Установление условий распределения стимулирующей части ФОТ, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.25. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок уменьшения или снятия стимулирующих выплат.**

3.1. Необходимым условием стимулирования работников Учреждения является добросовестное выполнение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей, открытость и доступность образования.

3.2. Уменьшение или снятие надбавок стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными и (или) управленческими нарушениями. К ним относятся:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой услуги;
- нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб.

**КРИТЕРИИ**  
**для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей**  
**директора**

Заместители ди- ректора	Организация предпрофильного и профильного обучения	0-5
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы (высокий уровень организации и мониторинга учебно-воспитательного процесса)	0-5
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	0-5
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении лицея (педагогический совет, методический совет, методические объединения, совет учащихся)	0-5
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников лицея, организации и координации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников	0-5
	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	0-5
	Участие и организация методической работы (конференции, семинары, методические объединения, мастер-классы, конкурсы)	0-5
	Организация инновационной и экспериментальной деятельности школы	0-5
	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы. Занятость учащихся во внеурочное время	0-5
	Организация работы по профилактике правонарушений	0-5
	Результативная деятельность по снижению количества учащихся, стоящих на учете в лицей и на учете в КДН, отсутствие (снижение) преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	0-5
	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	0-5
	Организация и результативность спортивно-массовой работы и патриотического воспитания учащихся	0-5
	Организация и результативность работы по предотвращению дорожно-транспортного травматизма	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, проверки журналов, личных дел учащихся и т.п.)	0-5
	Организация обеспечения учащихся горячим питанием	0-5
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (дни здоровья, спартакиады, туристические походы, мероприятия по профилактике вредных привычек, военно-полевые сборы и т.п.)	0-5
Организация и проведение мероприятий, повышающих ав-	0-5	

	торитет и имидж лица у учащихся, родителей, общественности	
	Активное участие в общественной жизни коллектива	0-5
	Организация работы с цифровыми образовательными ресурсами	0-5
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>

## Приложение № 2

### КРИТЕРИИ

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей

№ п/п	Критерии	Максимальное число баллов по критериям
<b>1.</b>	Успешность учебной работы (высокое качество обученности, динамика учебных достижений учащихся)	0-10
<b>2.</b>	Качество подготовки учащихся к олимпиадам школьного, муниципального, Всероссийского и Международного уровней	0-10
<b>3.</b>	Качество подготовки учащихся к творческим предметным конкурсам школьного, муниципального, Всероссийского и Международного уровней	0-10
<b>4.</b>	Качество подготовки учащихся к спортивным соревнованиям школьного, муниципального, Всероссийского и Международного уровней	0-10
<b>5.</b>	Активность во внеурочной, воспитательной деятельности	0-10
<b>6.</b>	Обобщение передового педагогического опыта (участие в семинарах, конференциях, педсоветах, публикации)	0-5
<b>7.</b>	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, мастер-классы)	0-10
<b>8.</b>	Высокие результаты участия в методической, научно-исследовательской работе	0-10
<b>9.</b>	Повышение квалификации, профессиональная подготовка	0-5
<b>10.</b>	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнение журналов, личных дел учащихся и т.п.)	0-5
<b>11.</b>	Организация мероприятий школьного, муниципального, Всероссийского и Международного уровней	0-10
<b>12.</b>	Работа со слабоуспевающими детьми	0-5
	<b>ИТОГО:</b>	<b>0-100</b>

**КРИТЕРИИ**  
**для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**других педагогических работников**

Педагог-психолог, социальный педагог	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	0-5
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	0-5
	Эффективность работы с учащимися, находящимися под опекой, инвалидами, одаренными, учащимися из семей СОП	0-5
	Снижение (отсутствие) пропусков, учащихся без уважительной причины	0-5
	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	0-5
	Результативная деятельность по снижению количества учащихся, стоящих на учете в лицеи и на учете в КДН, отсутствие (снижение) преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	0-4
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов и т.п.)	0-5
	Организация обеспечения учащихся горячим питанием	0-4
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж лицея у учащихся, родителей, общественности	0-3
	Активное участие в общественной жизни коллектива	0-2
Педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	0-5
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	0-6
	Участие в методической работе (конференции, семинары, методические объединения, мастер-классы, конкурсы)	0-4
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, мероприятия по профилактике вредных привычек)	0-5
	Образцовое содержание кабинета	0-2
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов и т.п.)	0-5
	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы. Занятость учащихся во внеурочное время	0-6
	Организация и результативность спортивно-массовой работы и патриотического воспитания учащихся	0-5
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	0-3
	Активное участие в общественной жизни коллектива	0-2
	Стабильная высокая наполняемость групп	0-2
	Разнообразная досуговая деятельность воспитанников	0-8
	Индивидуальная работа с родителями	0-2
Качественное ведение документации	0-2	
ИТОГО:		100

**КРИТЕРИИ**  
**для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда обслуживающего персонала**

Уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик,	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-5
	Высокое качество работы по содержанию участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	0-5
	Высокое качество работы по содержанию участка в соответствии с требованиями пожарной безопасности, электробезопасности	0-5
	Высокое качество работ, не связанных с непосредственными должностными обязанностями	0-5
	За срочность и напряженность выполняемой работы	0-5
	Качественное соблюдение требований по охране вверенного объекта	0-5
	Качественное ведение документации	0-5
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	0-3
	Активное участие в общественной жизни коллектива	0-2
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-5
Секретарь, Специалист по закупкам	Оперативное и качественное выполнение заданий по поручению руководства лица	0-5
	Увеличение объема и срочности выполняемых работ	0-5
	Работа с электронной почтой	0-5
	Работа с копировально-множительной техникой	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-5
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	0-3
	Активное участие в общественной жизни коллектива	0-2
	Высококачественная и систематическая работа с сайтом лица	0-5
Инженер, техник	Своевременное и качественное обслуживание оргтехники	0-5
	Качественное ведение документации	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-5
	Высокий уровень подготовки к практическим и лабораторным работам, сохранность и ремонт оборудования	0-5
Лаборант	Высокий уровень подготовки к практическим и лабораторным работам, сохранность и ремонт оборудования	0-5
ИТОГО:		100

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Городского округа Балашиха «Лицей»**

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей» (далее – Положение) определяет полномочия, сроки полномочий, структуру, функции, порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Городского округа Балашиха «Лицей» (далее – Учреждение) в количестве 7 человек из представителей работников, работодателя, управляющего совета сроком на три года. Представители работников избираются общим собранием трудового коллектива Учреждения. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором Учреждения. Представитель управляющего совета избирается на заседании управляющего совета. В состав Комиссии обязательно входит директор Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

1.3. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для их избрания порядке. По решению общего собрания возможен досрочный отзыв члена комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.4. Структура Комиссии:  
председатель – 1 человек;  
заместитель председателя – 1 человек;  
секретарь - 1 человек;  
члены - 4 человек.

1.5. Состав Комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, оформление других документов по итогам заседания Комиссии, несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

1.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, выдает выписки из протоколов или решений Комиссии, ведет иную документацию Комиссии, своевременно передает необходимую информацию членам Комиссии.

1.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

1.10. Комиссия руководствуется в своей работе следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха, утвержденным постановлением администрации городского округа Балашиха от 29.09.2017 г. № 995-ПА;

- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Балашиха «Лицей.»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором.

1.11. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, принципиальность, деликатность.

## II. Полномочия и порядок работы Комиссии

### 2.1. Полномочия Комиссии:

рассмотрение предоставляемых работниками Учреждения оценочных листов и приложений к ним;

- соотнесение значений показателей и самооценки, выполненной работником, в оценочных листах с мониторингом профессиональной деятельности работника за отчетный период;
- выставление баллов по каждому показателю в графу «оценка комиссии» оценочных листов работника в пределах диапазона баллов, установленных в критериях;
- подсчет баллов каждому работнику за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера;
- оформление оценочных листов;
- оформление по итогам работы протокола заседания Комиссии.

### 2.2. Перечень документов, рассматриваемых Комиссией:

- оценочные листы на каждого работника и приложенные к ним документы (материалы), подтверждающие достоверность указанных значений показателей;
- мониторинг профессиональной деятельности работника за отчетный период.

### 2.3. По итогам заседания Комиссии оформляются:

- протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии;
- оценочные листы работников, которые подписываются тремя членами комиссии, участвующими в заседании Комиссии.

2.4. По завершению работы Комиссия знакомит каждого работника с его оценочным листом.

2.5. При согласии с решением Комиссии работник делает на оценочном листе отметку «согласен».

2.6. Работник в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с оценочным листом вправе подать директору Учреждения обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее – апелляция).

2.7. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего положения или технические ошибки в мониторинге профессиональной деятельности работника или оценочных листах. Апелляция работника по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются.

2.8. Директор Учреждения обязан осуществить проверку апелляции работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления фактов нарушения, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, ошибки исправляются и на работника оформляется новый оценочный лист.

2.9. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников и протокол заседания Комиссии передаются директору Учреждения.

2.10. Работники Учреждения имеют право вносить предложения в Комиссию по изменению содержания или формулировок критериев и (или) показателей для расчета стимулирующих выплат в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев и показателей, потерявших актуальность.

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ «Лицей»  
 \_\_\_\_\_ Нестерович И.Л.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Оценочный лист работника МБОУ «Лицей»  
 для расчета стимулирующих выплат**

\_\_\_\_\_  
 (ФИО работника, должность)  
 Оцениваемый период \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Значение показателя	Количество баллов		Пояснения
		самооценка	Оценка комиссии	
ИТОГО		*	*	

Оценочный лист заполнен работником: \_\_\_\_\_ ФИО, дата \_\_\_\_\_  
 Оценочный лист заполнен Комиссией, протокол комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 члены Комиссии  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 Дата \_\_\_\_\_

С оценочным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ подпись работника, дата \_\_\_\_\_  
 Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ подпись работника  
 (не нужно зачеркнуть)