

Приложение № 4

к коллективному договору
МОУ-СОШ с.Староселье
Унечского района Брянской области

Согласовано
Председатель ПК
Барсукова З.А.
Протокол собрания трудового
коллектива от 27.07.2020 г. №с 01

Утверждено
Директор школы:
Украинцева Т.В.
приказ от 27.07.2020 № 28/О

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ –СОШ с.Староселье Унечского района Брянской области на 2019-2020 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-3 «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области», на основании Указа Губернатора Брянской области от 27 октября 2014 года № 341 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Брянской области», на основании Постановления администрации Унечского района Брянской области от 31.12.2014 года № 243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Унечского района», в целях совершенствования оплаты труда работников МОУ –СОШ с. Староселье.

1.2. Выплаты стимулирующего характера–выплаты работникам МОУ-СОШ с. Староселье, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, основания и порядок их установления определяются настоящим Положением и приказом директора МОУ-СОШ с.Староселье с учетом мнения представительного органа работников - Профсоюзного комитета (ПК) школы

1.3. Распределение стимулирующих выплат работникам осуществляется ежемесячно комиссией, выбранной на общем собрании трудового коллектива, в которую входят директор МОУ-СОШ с.Староселье (на правах председателя), заместители директора, председатель профсоюзного комитета, члены трудового коллектива. Решение комиссии о назначении выплат стимулирующего характера закрепляется приказом директора МОУ-СОШ с.Староселье .

2. Основания для назначения выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по следующим основаниям:

Педагогические работники	1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения. 2. Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня.
--------------------------	--

	3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов педагогической диагностики и обучения, современных педагогических технологий, проведение способствующих повышению качества образовательного процесса. 4. Высокие результаты проектной, проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся. 5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества. 6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся и воспитанников, профилактическая деятельность по формированию у обучающихся и воспитанников здорового образа жизни, обеспечение участия обучающихся в ГТО, их подготовка к сдаче норм ГТО. 7. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). 8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у учащихся, воспитанников, родителей, общественности. 9. Активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения, ведение электронного журнала и дневника. 10. Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних. 11. Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием. 12. Дополнительная работа учителей, классных руководителей и завучей по подготовке учащихся выпускного 9 класса к сдаче экзаменов. 13. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня ("Учитель года" и др.). 14. Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя. 15. Экспериментальная работа : создание экспериментальных площадок, разработка авторских программ, руководство творческими группами. 16. Качественная работа, не входящая в круг основных обязанностей , повышающая авторитет общеобразовательного учреждения. 17. Ремонт школьных ТСО в зависимости от объёма и качества работы. 18. За отличную подготовку и качественное проведение декады по предмету. 29. За ремонтные работы и работы по благоустройству территории и здания школы (в зависимости от сложности и объёма работ). 20. Оплата развивающего обучения (кружков), дополнительных занятий и консультаций с учащимися. 21. За сложность и напряженность работы при выполнении функций начальника летнего лагеря на базе школы в течении смены 22. За общественную работу председателя ПК школы (в зависимости от объема и качества работы, количество затраченного времени) 23. Интенсивность труда при исполнении должностных обязанностей, расширение сферы обслуживания, качественное выполнение работы, работа в сверхурочное время 24. Подготовка и проведение внеклассных мероприятий на уровне школы или района 25. Применение на уроках и в педагогической деятельности информационных технологий по итогам административных проверок 26. Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины по итогам четверти 27. Образцовое содержание учебного кабинета 28. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
--	--

	29. Успешная педагогическая работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, с детьми из неблагополучных семей, с детьми, состоящими на педагогическом учёте 30. За организацию и проведение диагностики учащихся, подготовку документации по итогам диагностирования и анкетирования обучающихся и их родителей 31. Качественное проведение классных родительских собраний, обеспечение явки родителей на собрание и их участия в жизни школы 32. За добросовестное выполнение обязанностей дежурного учителя
Заместители директора по учебно-воспитательной работе	1. Эффективная реализация программы развития школы, комплексно-целевых, авторских программ, исследований. 2. Создание системы и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении. 3. Эффективная организация инновационно - экспериментальной деятельности. 4. Эффективная деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и сохранению контингента обучающихся. 5. Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации общеобразовательного учреждения 6. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников. 7. Работа по стимулированию педагогов к повышению их квалификации. 8. Подготовка Публичного отчёта учреждения, качественная подготовка отчётной информации, материалов
Библиотекарь	1. Проведение работы с учащимися, способствующей увеличению читательской активности обучающихся и педагогов. 2. Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях. 3. Активное сотрудничество с библиотеками г. Унечи и другими сельскими и школьными библиотеками 4. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий. 5. Активное использование информационно-коммуникационных технологий в работе школьной библиотеки. 6. Интенсивность труда при исполнении должностных обязанностей, расширение сферы обслуживания, качественное выполнение работы, работа в сверхурочное время
Обслуживающий персонал: кочегар водитель	1. Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, теплиц, разбивка клумб. 2. Своевременная, оперативная уборка помещений и рабочих мест, уборка помещений во время ремонтных работ. 3. Оформление и ремонт пособий, материалов, наглядной агитации. 4. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ. 5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. 6. Эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, безаварийная работа в течении длительного периода. 7. Подготовка объектов к зимнему сезону, утепление и оклейка окон. 9. Осуществление доставки продуктов из складских помещений, расположенных за пределами учреждения, а также сортировка и переборка овощей и фруктов. 10. . За ремонтные работы и работы по благоустройству территории и здания школы (в зависимости от сложности и объёма работ). 11. Интенсивность труда при исполнении должностных обязанностей, расширение сферы обслуживания, качественное выполнение работы, работа в сверхурочное время
Руководитель	1. Стабильная или положительная динамика успеваемости по итогам аттестации (в том числе ОГЭ и формы независимой оценки качества образования). 2. Стабильная или положительная динамика качества

	знаний по итогам аттестации (в том числе ОГЭ и другие формы независимой оценки качества образования) 3. Участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов 4. Наличие среди учащихся призеров олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований разных уровней и направлений. 5. Обеспечение безопасности образовательного процесса (охрана труда, пожарная безопасность и другое). 6. Организация обеспечения учащихся качественным горячим питанием. 7. Эффективность использования бюджетных и привлечение внебюджетных средств для материально-технической и ресурсной обеспеченности образовательного процесса . 8. Эффективная реализация программы развития школы 9. Обеспечение доступности качественного образования (наличие классов или групп дошкольного образования, классов компенсирующего обучения, разнообразие форм получения образования, наличие классов (групп) профильного обучения, организация дополнительного образования, школ полного дня и др.) 10. Использование информационно-коммуникационных технологий 11. Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие управляющих советов, попечительских советов, органов ученического самоуправления и др.) 12. Научная обоснованность и плановый характер развития и функционирования учреждения (наличие программы развития учреждения, комплексно-целевых, авторских программ и др.) 13. Укомплектованность учреждения педагогическими кадрами, их качественный состав 14. Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях и др.) 15. Результативность работы учреждения по созданию открытого информационного пространства (наличие и регулярное обновление сайта учреждения, публикации в средствах массовой информации, участие учреждения в социально-культурной жизни социума) 16. Представление учреждения на международном, федеральном, региональном, муниципальном уровнях (семинары, конференции, конкурсы, совещания, коллегии и др.) 18. Проведение профилактических мероприятий по укреплению здоровья в общеобразовательном учреждении. 19. Предоставление публичного отчета учреждения
--	--

2.2. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ-СОШ с.Староселье, относится выплата материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети)- 2000

в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи -2000

в связи с необходимостью длительного лечения работника -2000

в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия -2000

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

Изменения и дополнения настоящего Положения обсуждаются и утверждаются на общем собрании трудового коллектива, после чего закрепляются приказом директора МОУ-СОШ с.Староселье по состоянию на 01 сентября и 01 января или по мере производственной необходимости.