

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Т.А. Ершова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 18 от «9» 01 2020г

Директор МОАУ СОШ № 1

 О.Г. Отраднова



## Положение

о распределении стимулирующей части фонда  
оплаты труда административно-вспомогательного  
персонала в муниципальном общеобразовательном  
автономном учреждении  
средней общеобразовательной школе  
№ 1 городского округа города Райчихинска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок расчетов стимулирующих выплат работникам МОАУ СОШ № 1 г.о.г. Райчихинска Амурской области:

- заместителям директора по учебно-воспитательной работе (УВР), воспитательной работе (ВР), административно-хозяйственной части (АХЧ);
- специалистам (социальный педагог, психолог), библиотекарям;
- учебно-вспомогательному персоналу (секретарь);
- младшему обслуживающему персоналу (уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий, сторож).

1.2. Основанием для назначения стимулирующих выплат являются высокий профессиональный уровень работников, который оценивается в зависимости от результатов и качества выполняемой работы.

1.3. ФСВ школы может быть перераспределен между категориями работников в период летних каникул (июль, август) приказом директора.

## 2. Оценка профессионального уровня заместителей директора по УВР и ВР

| Направления деятельности  | Критерии оценки   | Баллы                |
|---|---|----------------------|
| Обеспечение высокого рейтинга школы среди общеобразовательных учреждений, города Райчихинска              | I, II, III место школы в рейтинге общеобразовательных учреждений г. Райчихинска   | + 10                 |
| Организация участия педагогов школы в программах, проектах, конкурсах при непосредственном участии завуча | Результаты в программах, проектах, конкурсах на уровне:<br>- города;<br>- области;<br>- РФ  | +3<br>+4<br>+5       |
| Личное участие в мероприятиях (конкурсы, конференции, семинары, совещания и т.п.)                         | Личное участие в мероприятиях:<br>- муниципального уровня;<br>- областного уровня;<br>- федерального уровня;<br>- международного уровня | +3<br>+4<br>+5<br>+8 |
| Публикация материалов   | Наличие публикаций в изданиях:<br>- муниципальных;<br>- областных;<br>- федеральных   | +3<br>+5<br>+8       |
| Организация и проведение на базе школы мероприятий в рамках стратегии развития                            | Организация и проведение на базе школы мероприятий:<br>- муниципального уровня;<br>- областного уровня;<br>- федерального уровня        | +3<br>+5<br>+8       |
| Учет требований работников школы и родителей  | Наличие обоснованных жалоб со стороны работников школы и родителей  | - 3                  |

### 3. Оценка профессионального уровня заместителя директора по АХЧ

| Направления деятельности   | Критерии оценки  | Баллы |
|--|--|-------|
| Выполнение санитарно-гигиенических требований к помещениям школы         | Своевременное исправление замечаний по выполнению санитарно-гигиенических требований к помещениям школы              | +5    |
| Выполнение требований пожарной безопасности, охраны труда                | Своевременное исправление замечаний по выполнению требований пожарной безопасности, охраны труда                     | +5    |
| Организация ремонтно-строительных работ                                  | Своевременная организация и качественное выполнение ремонтно-строительных работ                                      | +5    |
| Выполнение текущих заявок на устранение неисправностей и неполадок школы | Своевременное и качественное выполнение текущих заявок на устранение неисправностей и неполадок                      | +2    |
| Материально-техническое обеспечение учебного процесса                    | Высокий уровень материально-технического обеспечения учебного процесса, своевременное списание расходных материалов. | +5    |

### 4. Оценка профессионального уровня специалистов и библиотекарей

| Должность        | Направления деятельности  | Критерии оценки   | Баллы     |
|------------------|---|---|-----------|
| Педагог-психолог | Исправление отклонений в психологическом развитии учащихся, формирование профессиональной и корпоративной этики | 1. Исправление отклонений в психологическом развитии 50% и более учащихся, обратившихся за помощью.   | 1000-3000 |
|                  |   | 2. Положительная динамика формирования профессиональной и корпоративной этики.                        | 1000-3000 |
|                  |   | 3. Качественное проведение мониторинга поведения обучающихся  | 1000-3000 |
|                  |   | 4. Положительная динамика результатов коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ                       | 1000-3000 |
|                  |   | 5. За высокую интенсивность труда при проведении диагностики обучающихся                              | 1000-3000 |
|                  |   | 6. Коррекционная работа с обучающимися 7, 8 вида  | 1000-5000 |
| Социальный       | Предупреждение  | 6. За работу с обучающимися, нуждающимися в индивидуальной и коррекционной помощи во внеурочное время | 1000-5000 |
|                  |   | Положительная динамика в  |           |



|              |  |   |  |
|--------------|--|---|--|
| педагог      | <p>правонарушений учащихся, за организацию и ведение АИС «Семья и дети», за общую координацию по организации кураторства за семьями находящихся на учете в КДН и ЗП в «группе риска» и в ТЖС, организация питания по линии соц. защиты (многодетные и ОВЗ)</p> | <p>предупреждении правонарушений учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- снятие с учета в школе;</li> <li>- снятие с учета в комиссии по делам несовершеннолетних,</li> <li>- заполнение документов и работа с программой АИС;</li> <li>- разработка индивидуальных программ реабилитации семей и детей (ИПР);</li> <li>- подготовка информации и отчетности по работе с семьями на межведомственном консилиуме по выявлению и предотвращению семейного неблагополучия, социального сиротства, защите прав и законных интересов детей при администрации г. Райчихинска;</li> <li>- проведение рейдов по местам концентрации несовершеннолетних;</li> <li>- проведение рейдов по неблагополучным семьям (приемным, имеющих на воспитании детей-инвалидов);</li> <li>- составление списков детей на питание ОВЗ и детей из многодетных семей;</li> <li>- ведения табеля учета питания детей ОВЗ и человека-дней из многодетных семей.</li> </ul> | <p>1000-3000 руб.<br/>1000-3000 руб.<br/><br/>1000-5000 руб.<br/><br/>1000-5000 руб.<br/><br/>1000-3000 руб.<br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/>1000-3000 руб.<br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/>1000-3000 руб.<br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/>1000-3000 руб.</p> |
| Библиотекарь | <p>Пополнение библиотечного фонда, повышение читательской активности учащихся.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пополнение библиотечного фонда</li> <li>2. Повышение читательской активности учащихся.</li> <li>3. За качественное выполнение художественно-оформительских работ</li> <li>4. Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях (выступления, открытые библиотечные уроки, читательские конференции).</li> </ol>   | <p>+3<br/>(за 1%)<br/>+5<br/>(за 1%)<br/>+5<br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/>+5</p>  |

5. Оценка профессионального уровня учебно-вспомогательного персонала

| Должность | Направления деятельности | Критерии оценки                     | Баллы |
|-----------|--------------------------|-------------------------------------|-------|
| Секретарь | Ведение документации     | Ведение личных дел, личных карточек |       |

|  |   |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|
|  |   | T-2   | От 5000 руб. - 9000 руб. |
|  |   | Ведение трудовых книжек работников  |                          |
|  |   | Ведение номенклатуры  |                          |
|  |   | Отсутствие замечаний по ведению документации  |                          |
|  | Ведение базы информационно-аналитической системы управления образованием                | Своевременное и качественное ведение базы ИАСУО<br>За организацию работы в Контингент «Дневник.ру»  |                          |
|  | Предоставление отчетов руководителю   | Своевременное предоставление отчетов руководителю<br>За качественное ведение электронного документооборота  |                          |
|  | Заключение трудовых договоров с работниками школы, оформление дополнительных соглашений | Отсутствие замечаний со стороны администрации школы по вопросам заключения трудовых договоров с работниками школы и оформления дополнительных соглашений к ним. |                          |
|  | Сотрудничество с ПФ   | Оформление поименных списков работников имеющих право на выслугу лет<br>Подготовка документов для оформления пенсии работникам                                  |                          |
|  | Сотрудничество с военным комиссариатом  | Ведение воинского учета   |                          |
|  | Исполнительская дисциплина  | За высокий уровень исполнительской дисциплины   |                          |

#### 6. Оценка профессионального уровня младшего обслуживающего персонала

| Направления деятельности   | Критерии оценки   | Баллы |
|--|---|-------|
| Подготовка зданий и сооружений школы к учебному году                             | Своевременное и качественное проведение работ по подготовке зданий и сооружений школы к учебному году   | 5-20  |
| Внеплановый ремонт служебных помещений   | Оперативное и качественное выполнение внепланового частичного ремонта служебных помещений в течение учебного года   | 5-20  |
| Подготовка зданий и сооружений школы к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам | Своевременное и качественное проведение работ по подготовке зданий и сооружений школы к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам                             | 5     |
| Уборка пришкольной территории  | Своевременная и качественная уборка пришкольной территории<br>За активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборке, субботнике, ремонте и т.д.) | 5-20  |
| Устранение технических неполадок   | Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок  | +5    |
|  | За качественное осуществление ежедневного   | +5    |



|  |   |          |
|--|---|----------|
|  | контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий                      |          |
| Учет требований работников школы и родителей | Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны работников школы и родителей | +5       |
| Исполнительская дисциплина                   | Уровень исполнительской дисциплины:<br>- высокий;<br>- низкий.                    | +5<br>-5 |

## 7. Порядок расчета стимулирующих выплат.

7.1. Стимулирующие выплаты работникам школы назначаются по представлению экспертной комиссии, в состав которой входят:

- руководители МО;
- заместители директора по УВР, ВР, АХЧ;
- председатель первичной профсоюзной организации.

7.2. Экспертная комиссия осуществляет анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников школы, оценивает их объективность и составляет протокол с указанием баллов, набранных каждым работником.

7.3. В случае несогласия с решением экспертной комиссии работник школы имеет право написать заявление на его пересмотр. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

7.5. После разрешения всех разногласий экспертная комиссия утверждает протоколы, а директор издает приказ о назначении выплат.

7.6. Приказ с утвержденным протоколом передается в бухгалтерию для расчета выплат работникам на предстоящий период.