

Принято

на общем собрании работников школы
(протокол №1 от 28 августа 2017 г.)

Утверждено

приказом по средней школе № 12
от 30 августа 2017 г. №150/4

С учётом мнения

выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол №2 от 29 августа 2017 г.)

С учётом мнения
совета родителей
протокол
от "29" 08 2017 г.

С учётом мнения
Совета учащихся
протокол
от "29" 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании

**(установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 12»**

1. Общие положения

- 1.1. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 12» (далее – средняя школа № 212) 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), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», 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 средней школы № 29 и коллективным договором между работниками и учреждением в средней школе № 12 устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.
- 1.2. Суммы единовременного премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждений) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

2. ***Источники премирования (установления выплат, вознаграждений) работников***
 - 2.1. Средства для премирования (установления выплат, вознаграждений) работников планируются при расчёте фонда оплаты труда, формируемого за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета.
 - 2.2. Конкретный объём средств, предусмотренный средней школе № 12 на премирование (установление выплат, вознаграждений), определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ). При этом рекомендуемый объём средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.
 - 2.3. Помимо указанных в пунктах 2.1. и 2.2. Положения фондов на премирование (установление выплат, вознаграждений) работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) может использоваться экономия фонда оплаты труда средней школы № 12 в целом.
3. ***Условия назначения и виды премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждений) работников***
 - 3.1. Премирование (установление поощрительных выплат, вознаграждений) осуществляется отличившихся работников средней школы № 12.
 - 3.2. Премирование (установление поощрительных выплат, вознаграждений) осуществляется в пределах утверждённого фонда оплаты труда.
 - 3.3. Основаниями для премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждений) в средней школе № 12 осуществляется:
 - за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
 - качественное проведение разовых мероприятий на муниципальном, региональном, федеральном уровне;
 - за качественное выполнение работником дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей;
 - за безупречную трудовую деятельность в течение 25 и более лет в образовательном учреждении (отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей, дисциплинарных взысканий за весь период работы). Производится единовременно за весь период работы в средней школе № 12;
 - к юбилейным (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет) датам работника;
 - в связи с уходом работника на пенсию (по возрасту) без продолжения в дальнейшем трудовой деятельности;
 - к праздничным датам и профессиональным праздникам;
 - по итогам работы на основании результатов оценки эффективности деятельности.
 - 3.4. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на среднюю школу № 12:
 - выполнение функций пункта государственной итоговой аттестации;
 - исполнение обязанностей руководителя (заместителя руководителя) пункта проведения государственной итоговой аттестации;

- проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников по заданию органов управления образованием;
 - участие обучающихся в массовых мероприятиях по заданию органов управления образованием;
 - высокое качество подготовки образовательного учреждения к новому учебному году;
 - работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения функционирования образовательного учреждения.
- 3.5. К дополнительным работам, не входящим в круг основных обязанностей и являющимся основанием для премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждений) относят:
- подготовка победителей и призёров соревнований, олимпиад, конкурсов муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;
 - представление передового педагогического или управленческого опыта, инновационной деятельности;
 - участие в конкурсах педагогического мастерства на муниципальном, региональном, всероссийском уровне;
 - вовлечение обучающихся школы в мероприятия, способствующие их самореализации и (или) самоопределению;
 - привлечение обучающихся школы к волонтерскому движению на постоянной основе;
 - подготовка школы к проведению различных мероприятий, способствующих формированию позитивного имиджа образовательного учреждения;
 - за высокую эффективность руководства проблемной (творческой) группой, созданной в школе на длительный период (не менее одной учебной четверти) для решения методических и (или) организационно-педагогических проблем;
- 3.6. При определении конкретного размера премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждения) работнику учитываются качество, объём и значимость проведённой работы и её результата.
- 4. Порядок назначения премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждений) работников**
- 4.1. Решение о выплате премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) работнику оформляется приказом директора на основании решения балансовой комиссии.
- 4.2. Размер премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) работника или в абсолютном размере.
- 4.3. Премирование (установление поощрительной выплаты, вознаграждения) производится в пределах фонда оплаты труда средней школы № 12 на основании приказа директора.

- 4.4. Премирование работника, имеющего дисциплинарное взыскание, (установление поощрительной выплаты, вознаграждения) не производится.
- 4.5. Директор имеет право вносить на заседания балансовой комиссии предложения об уменьшении размера премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.
В указанных случаях прилагаются документы (акты, объяснительные записки и т.п.), подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения).
- 4.6. При наличии соответствующего распорядительного акта органа управления образованием премирование (установление поощрительной выплаты, вознаграждения) работнику может осуществляться без участия балансовой комиссии приказом директора средней школы № 12.
- 4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств по не зависящим от средней школы № 12 причинам директор имеет право приостановить выплату либо пересмотреть её размеры на основании решения балансовой комиссии.
- 4.8. Выплаты премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) директору средней школы № 12 производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5. *Порядок оценки эффективности деятельности работника*

- 5.1. Оценка эффективности деятельности работников средней школы № 12 (далее – оценка эффективности) проводится по показателям и критериям эффективности, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложения 1 – 22).
- 5.2. Оценка эффективности проводится ежегодно в сентябре – декабре текущего года и охватывает учебный год, предшествующий отчётной дате (далее – отчётный год). Конкретные сроки проведения оценки эффективности устанавливаются приказом по средней школе № 12.
- 5.3. 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 рассчитывает коэффициент эффективности (отношение итогового количества баллов к максимально возможному по данной должности; расчёт показателя производится до сотых значений) каждого работника и сравнивает его с пороговыми значениями:

- уровень эффективности деятельности достаточный – коэффициент эффективности до 0,20;
- уровень эффективности деятельности ниже среднего – коэффициент эффективности от 0,21 до 0,40;
- уровень эффективности деятельности средний – коэффициент эффективности от 0,41 до 0,60;
- уровень эффективности деятельности выше среднего – коэффициент эффективности от 0,61 до 0,80;
- уровень эффективности деятельности высокий – коэффициент эффективности 0,80 и выше.

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, коэффициента 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.

5.4. 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.

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

- 5.6. Размер премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) по итогам оценки эффективности деятельности устанавливается балансовой комиссией.
- Деятельность балансовой комиссии проходит в несколько этапов:
- 1) определяет максимальное значение выплаты по каждому уровню эффективности и каждой должности;
 - 2) определяют коэффициент трудового участия каждого работника в отчётном году.
Коэффициент трудового участия определяется как отношение количества отработанных календарных дней к количеству дней за календарный год. В число отработанных дней не включаются:
 - отпуска без сохранения заработной платы;
 - дни дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации;
 - дни нетрудоспособности;
 - дни прогулов;
 - 3) определяет сумму выплаты через произведение полученного коэффициента трудового участия и максимального значения выплаты по каждому уровню эффективности по должности;
 - 4) устанавливает размер премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) в соответствии с объёмом педагогической нагрузки (ставки заработной платы).
- 5.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания на момент оценки эффективности деятельности и (или) в отчётном году размере премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) уменьшается. Решение о размере уменьшения принимается на заседании балансовой комиссии.
- 5.8. В случае наличия у педагогического работника обучающихся, переведённых в следующий класс условно, и (или) не допущенных к государственной итоговой аттестации, и (или) не прошедших государственной итоговой аттестации, размер премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) уменьшается. Решение о размере уменьшения принимается на заседании балансовой комиссии.
- 5.9. 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.

6. *Заключительные положения*

- 6.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работников является неотъемлемой частью системы оплаты труда работников средней школы № 12.

- 6.2. Все изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании работников школы с учётом мнения профсоюзного комитета работников средней школы № 12.
- 6.3. Положение может быть отменено только общим собранием работников школы.
- 6.4. Срок действия Положения не ограничен.