

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вейделевская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области**

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»
Протокол № 9 от 10.01.2022 г.

Утверждено
приказом ОГБОУ «Вейделевская
СОШ»
№ 466 от 10.01.2022 г.



**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда прочего
персонала областного государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Вейделевская средняя
общеобразовательная школа» Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основе Постановления Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 г. № 421-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (со всеми изменениями и дополнениями) в целях усиления материальной заинтересованности прочего персонала областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Вейделевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области (далее – общеобразовательная организация) в повышении качества работы, творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части оплаты труда прочего персонала общеобразовательной организации.

1.3. Система стимулирующих выплат прочему персоналу общеобразовательной организации включает поощрительные выплаты по результатам труда.

1.4. Основанием для стимулирования прочего персонала общеобразовательной организации являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных настоящим Положением. Критерии оцениваются в установленных баллах.

1.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности прочего персонала и количество баллов по каждому критерию устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению Управляющего совета, педагогического совета, первичной профсоюзной организации, но не чаще одного раза в год.

2. Порядок стимулирования

2.1. Стимулирующая часть ФОТ для работников общеобразовательной организации устанавливается два раза в год: на 1 сентября и на 1 января. При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части.

2.2. Расчёт стимулирующей части оплаты труда работников производится путём определения денежного веса (в рублях) каждого балла, умножения набранного количества баллов, полученных каждым работником, согласно принятых критериев и показателей.

2.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом по представлению директора школы. Директор школы представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты стимулирующей части заработной платы. Управляющий совет принимает решение о размере стимулирования открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины членов Совета, решение оформляется протоколом. На основании протокола руководитель общеобразовательной организации издает приказ о стимулировании прочего персонала общеобразовательной организации. Спорные вопросы по количеству баллов стимулирующей части решаются на заседании профсоюзного комитета.

2.4. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Стимулирующая часть главного экономиста и специалиста в сфере закупок может составлять до 1 базового должностного оклада.

2.6. Диапазон стимулирующей части в общем фонде оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала может составлять до 55 процентов.

2.7. В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала, допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников, на основании настоящего Положения. Дополнительная сумма стимулирующих выплат прочему персоналу, на основании протокола Управляющего совета, утверждается приказом директора общеобразовательной организации и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение №1
к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда прочего персонала областного государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения «Вейделевская средняя
общеобразовательная школа» Белгородской области

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
прочего персонала областного государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Вейделевская средняя
общеобразовательная школа» Белгородской области**

	Основание для стимулирования	Баллы
Административный персонал		
Заместитель директора (по административно- хозяйственной части)	Организация работы обслуживающего персонала	До 10 баллов
	Инвентаризация, своевременное списание материалов и оборудования	До 10 баллов
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	До 15 баллов
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	До 15 баллов
	Подготовка школы к учебному году	До 10 баллов
	Высокое качество работ, связанных с благоустройством территории школьного двора	До 20 баллов
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До 15 баллов
	Своевременное выполнение работ, не связанных с основными должностными обязанностями	До 10 баллов
	Осуществление рационального расходования материалов (экономия материальных средств)	До 10 баллов
	Соблюдение сохранности материальных ценностей	До 15 баллов
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
Специалист в сфере закупок	Высокое качество и своевременное заключение договоров (дополнительных соглашений к контрактам, договорам) со сторонними организациями; интенсивность, качество и результативность в работе	До 20 баллов
	Качественное ведение документации	До 20

		баллов
	Исполнение плана-графика закупок	До 20 баллов
	Высокое качество и своевременная сдача отчетности	До 20 баллов
	Высокая исполнительная дисциплина, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	До 20 баллов
	Оперативность и результативность выполнения сложных (внеочередных) работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 20 баллов
	Отсутствие замечаний по результатам работы	До 20 баллов
Главный экономист	Высокое качество и своевременное ведение штатного расписания и тарификационных списков	До 20 баллов
	Высокая исполнительная дисциплина, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	До 20 баллов
	Качественное ведение документации	До 20 баллов
	Подготовка экономических расчетов	До 20 баллов
	Высокое качество и своевременная сдача отчетности	До 20 баллов
	Оперативность и результативность выполнения сложных (внеочередных) работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 20 баллов
	Отсутствие замечаний по результатам работы	До 20 баллов
Специалист по кадрам	Своевременное и качественное предоставление отчетности	До 10 баллов
	Своевременная и качественная организация работы по приему, увольнению и переводу работников	До 10 баллов
	Ведение бумажных и электронных трудовых книжек, учет стажа работников	До 10 баллов
	Систематический контроль и ведение личных дел работников	До 10 баллов
	Ведение архива, выдача архивных справок по запросам, соблюдение установленных сроков хранения	До 5 баллов

	документации	
	Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников (не разглашение информации о сотрудниках лицам, не имеющим доступа к персональным данным)	До 5 баллов
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
Делопроизводитель	Организация эффективной работы директора школы с поступающей на его имя документацией и информацией	До 10 баллов
	Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным вопросам делопроизводства	До 5 баллов
	Быстрое и четкое реагирование на приказы, задания директора, просьбы сотрудников и посетителей	До 10 баллов
	Своевременная печать материалов по указанию директора, подготовка ответов	До 10 баллов
	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	До 5 баллов
	Своевременный прием необходимых документов при поступлении учащихся на обучение в школу и выдача личных дел учащихся родителям (законным представителям) в случае выбытия учащегося из школы	До 15 баллов
	Своевременное выполнение работ, не связанных с основными должностными обязанностями	До 10 баллов
	Качественное и своевременное оформление документов для передачи в архив, выстроенная система хранения архивных документов	До 10 баллов
	Качественное и своевременное ведение текущей документации (книга приказов и пр.)	До 10 баллов
	Отсутствие жалоб на работу со стороны сотрудников учреждения	До 5 баллов
Водитель	Отсутствие обоснованных жалоб на работу, водителя	До 10 баллов
	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	До 10 баллов
	Отсутствие замечаний за несоблюдение	До 10

	правил пожарной безопасности	баллов
	Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	До 10 баллов
	Отсутствий замечаний на нарушение техники безопасности	До 10 баллов
	Отсутствие замечаний на нарушение правил ухода за автомобилем	До 10 баллов
	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	До 10 баллов
	Обеспечение безопасной перевозки детей	До 10 баллов
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, соревнованиях, марафонах и пр.)	До 10 баллов
Гардеробщик	Сохранность имущества школы и участников образовательного процесса	До 10 баллов
	Выполнение дополнительных работ не входящих в круг должностных обязанностей	До 10 баллов
	Своевременное и качественное обслуживание обучающихся, недопущение опозданий обучающихся на занятия по причинам, связанным с работой гардероба	До 10 баллов
	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок на вверенном участке	До 10 баллов
	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках и пр.)	До 5 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, обучающихся, родителей	До 5 баллов
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 10 баллов
	Качество работы	До 10 баллов
	Своевременное выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	До 10 баллов
	Проведение ремонтных работ	До 10 баллов

	Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	До 5 баллов
Уборщик служебных помещений	Проведение генеральных уборок	До 10 баллов
	Содержание участка в соответствии с требованиями \СанПиН, качественная уборка	До 10 баллов
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию убираемой площади	До 5 баллов
	Своевременное выполнение работ, не связанных с основными должностными обязанностями	До 10 баллов
	Содержание уборочного инвентаря в соответствии с требованиями	До 5 баллов
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 10 баллов
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, соревнованиях, марафонах и пр.)	До 10 баллов
Дворник	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории (уборка снега, мусора, стрижка газонов и пр.)	До 10 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	До 5 баллов
	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках и пр.)	До 5 баллов
	Выполнение дополнительных работ не входящих в круг должностных обязанностей	До 10 баллов
	Участие в благоустройстве школьной территории	До 10 баллов
	Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	До 5 баллов
Электрик	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	До 10 баллов
	Выполнение дополнительных работ не входящих в круг должностных обязанностей	До 10 баллов
	Обеспечение бесперебойной работы и	До 20

	правильной эксплуатации электросветильных приборов, электротехнического оборудования	баллов
	Оперативный режим выполнения срочных работ	До 10 баллов