ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Положению об оплате труда

работников МБОУ НОШ № 3 с. Троицкое

Нанайского муниципального района

**Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение о стимулирующих выплатах) разработано в соответствии с постановлением администрации Нанайского муниципального района от 30.12.2016 года № 832 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных организаций системы общего дошкольного и дополнительного образования детей, районного методического кабинета, хозяйственно – эксплуатационной группы, подведомственных управлению образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Нанайского муниципального района», Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Нанайского муниципального района от 01.10.2008 № 1039.

 1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода в вопросах совершенствования организации оплаты труда и направлено на усиление мотивации работников МБОУ НОШ № 3 с. Троицкое к высокой результативности и качеству труда (далее школа).

 1. 3. Положение определяет перечень, размеры, выплаты, порядок и показатели их установления.

 1.4. Выплаты работникам школы устанавливаются

-в пределах финансовых средств данного учреждения на установление выплат стимулирующего характера;

- экономии средств фонда оплаты труда работников школы отчетного периода (в течение года);

-средств, привлеченных из внебюджетных источников.

1. 5. Образовательная организация самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются Комиссией по установке стимулирующих выплат.

1. 5.1. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

1) объективности - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

2) предсказуемости - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

3) адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

4) своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

5) прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.5.2. Для определения размера стимулирующих выплат создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с представительным органом работников организации.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель организации издает приказ.

1.6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений, трудовым договором с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1. **Перечень, порядок и процедура установление выплат стимулирующего характера.**

2.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Нанайского муниципального района от 01.10.2008 № 1039 , в образовательной организации устанавливается следующий перечень видов стимулирующего характера

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;

- выплаты за профессиональное мастерство, классность;

- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

2. 2. В основе определения размера стимулирующей надбавки лежат критерии и показатели качества и результативности труда работников школы№3 сельского поселения «Село Троицкое» включает в себя:

- надбавки;

- поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2.2.1.Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ МБОУ НОШ № 3с. Троицкое Нанайского муниципального района (Приложение 1) является составной частью данного Положения.

2.3. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника. Действуют на протяжении срока, установленного в п. 2.7. данного положения

2.4. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за выполнение особо важных и срочных работ (разовые выплаты), за достижение плановых результатов труда школы в целом (разовые выплаты).

2.7. Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого работника

выплачивается в зависимости от показателей эффективности деятельности работников МБОУ НОШ № 3с.Троицкое.

2.8. Показатели эффективности определяются:

2.8.1.В перечне показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников МБОУ НОШ № 3с.Троицкое (Приложение 2)

2.8.2.В перечне показателей эффективности деятельности учебно -вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

 (Приложение 3).

2.9.Отпуск и период после отпуска до начала учебных занятий оплачивается, исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

2.10. С целью усиления мотивации на результат труда молодых специалистов, вновь принятых работников, с первого месяца работы всем устанавливается надбавка *в размере до 10 баллов, сроком до 6 месяцев*. По истечению срока действия надбавки молодой специалист, вновь принятый на работу работник проводит мониторинг собственной деятельности по установленным критериям в перечне, итоги предоставляет в экспертную комиссию по стимулирующим выплатам на общих основаниях.

2.11. Размер надбавки молодым специалистам-35% ставки заработной платы.

3. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях системы образования устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления и размерах надбавок за стаж непрерывной работы (приложение 8) к Положению).

4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Максимальный размер выплат не ограничен.

5. Размер стимулирующих выплат устанавливается в абсолютном размере (до 20 баллов).

6. Премия устанавливается в процентном отношении. Надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается в процентном соотношении. Максимальный размер премии не ограничен, зависит от финансовых возможностей школы.

7. Порядок и процедура назначения стимулирующих выплат

7.1. Материалы по результатам мониторинга деятельности работников школы, школы представляются администрацией, учителями – предметниками, *родителями два раза в учебном году: один раз по окончанию 1 полугодия до 10 февраля очередного учебного года, до 10 сентября следующего учебного года по результатам предыдущего учебного года.*

7.2. Каждый педагогический и руководящий работник *проводит мониторинг* собственной педагогической и руководящей деятельности, согласно перечню эффективности установленным в п. 2.8. настоящего Положения, сдает результаты своей работе в виде отчетов, справок, анализа работы, служебных записок и др. заместителям директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе.

7.3.Заместитель директора по УВР, руководитель школьного методического объединения , заведующий хозяйством, собирают информацию о результатах работы и предоставляют её в экспертную комиссию по распределению стимулирующих выплат в выше перечисленных формах. Данная информация от руководящих работников признается проверенным фактическим результатом деятельности педагогического работника.

7.4. Первичный расчет размеров стимулирующих выплат производиться по предоставленным данным мониторинга по результатам отчетных периодов – полугодий, года, а также по результатам независимой экспертизы (протоколы экзаменационных комиссий, приказы и др.).

7.5. Материал сдается председателю экспертной комиссию, в случае его отсутствия директору школы.

7.6. Председатель экспертной комиссии по распределению стимулирующего фонда или (в случае отсутствия председателя) директор школы представляет результаты мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя и проходит определение размера стимулирующей надбавки каждого учителя на рассмотрение и утверждение Управляющего Совета школы. При этом допускается рассмотрение на заседаниях Управляющего совета оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов и др.

7.7. По результатам экспертной комиссии директор ходатайствует перед Управляющим советом школы о вынесении решения. Управляющий совет школы выносит решение «Рекомендовать к утверждению», составляется протокол.

7.8. Директор школы издает приказ об установлении стимулирующих выплат

***7.9.Стимулирующие выплаты на определенный период осуществляются в соответствии с показателями эффективности, при наличии финансовых средств.***

***При отсутствии возможности осуществления постоянных выплат предусмотренным Положением выплаты производятся единовременно в зависимости от показателей эффективности.***

8. Условия назначения стимулирующих выплат.

8.2. Все выплаты утверждаются на сроком до 6 месяцев.

8.3. Срок действия стимулирующей выплаты февраль - август, сентябрь-январь.

8.4. Премии имеют разовый характер выплат.

9. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

9.1.В случае устного предупреждения работника о нарушении исполнительской дисциплины, нарушении трудовой дисциплины, частичного невыполнения должностных обязанностей и отсутствия реакции на исправления недостатков в работе со стороны работника в течение двух недель после устного предупреждения размер стимулирующей ***выплаты уменьшается на два балла за каждое замечание.***

***В случае своевременного исправления замечаний (в рабочем порядке) размер стимулирующей выплаты выплачивается в полном объеме.***

9.2**.** В случае наложения дисциплинарного взыскания связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, нарушений трудовой дисциплины стимулирующие выплаты отменяются на период со времени издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания, ***максимальный срок лишения выплат стимулирующего характера 6 месяцев*.** Учитель должен написать объяснительную записку, по поводу нарушения. В случае отказа от написания объяснительной работником школы доказательством служат следующие документы: служебные записки от администрации, заявления от коллег, родителей, учащихся и т.д.

Решение о лишении и снижении выплат стимулирующего характера выносит экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат с согласованием Управляющим советом школы.

Директор школы Л.З.Запёка

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Положению о порядке и условиях установления

 выплат стимулирующего характера работникам

 МБОУ НОШ №3 с.Троицкое

**Положение**

**о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательной школы № 3 сельского поселения «Село Троицкое»Нанайского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления премиальных *выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ* работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации Нанайского муниципального района от 30.12.2016 года № 832 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных , автономных организаций системы общего, дошкольного, дополнительного образования детей, районного методического кабинета, хозяйственно-эксплуатационной группы, подведомственных управлению образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Нанайского муниципального района»», Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Нанайского муниципального района от 01.10.2008 № 1039

**II. Порядок и условия премирования работников**

2.1. Премиальные выплаты устанавливаются в целях поощрения работников

муниципального общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение)за выполненную работу.

 2.2. Применяется ***индивидуальное***  премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких качественных и количественных результатов и ***коллективное*** премирование, направленное на мотивацию труда работников школы.

 2.3. Премирование производится по ***достижению высоких результатов*** по итогам экзаменов, , конкурсов, олимпиад и др., а также по достижению школой положительной динамики результатов за учебный год, а также по результатам работы за четверть, полугодие текущего учебного года.

 2.4. Размер премии, выплачиваемый работнику, максимальными размерами не ограничивается, но зависит от финансовых возможностей школы.

2.5. Выплата премий производиться *по итогам работы,* за выполнение особо важных и срочных работ ***на основании приказа директора МБОУ НОШ № 3 с. Троицкое с указанием в нем конкретных размеров премий.***

 2.6. Премии ***за выполнение особо важных и срочных работ*** выплачиваются работникам, которые принимали непосредственное и активное участие в выполнении указанных работ.

2.7. При премировании учитываются:

 успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБОУ НОШ № 3 с.п. «Село Троицкое»;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

1. **Критерии и основания премирования по итогам работы.**

 3.1. Премирование производится согласно критериям, указанным в

 перечне показателей эффективности деятельности работников МБОУ

НОШ № 3 с. Троицкое, установленных в приложениях 2,3 настоящего

Положения.

3.2. Основанием для издания *приказа о назначении премиальной выплаты работнику является:*

*-* ***приказ (различных уровней)*** *о высоких результатах участия учащихся, работника в различных конкурсах, олимпиадах, социальных проектах; протоколы соревнований, экзаменов, комиссий, копии грамот и др.*

***- служебная записка****, подаваемая заместителями директора по учебной, воспитательной, административно – хозяйственной части с указанием конкретных предложений по итогам работы, руководителями методических служб школы с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников МБОУ НОШ № 3 в зависимости от его (их)* ***личного вклада в результаты*** *работы, состояния исполнительской и трудовой дисциплины, а также с* ***предложениями о лишении работника(ов),*** *допустившего(их) нарушения своих должностных обязанностей, премии частично или полностью.*

Указанные выплаты перед изданием приказа директором в обязательном порядке *согласуется* с Управляющим Советом на предмет наличия средств.

3.4. Премирование заместителей руководителя, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно, осуществляется *по решению директора МБОУ НОШ № 3 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской иной приносящей доход деятельности.*

**IV. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат**

4.1**.** В случае наложения дисциплинарного взыскания связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, нарушений трудовой дисциплины стимулирующие выплаты отменяются на период со времени издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

4.2. **В случае травматизма** учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога, стимулирующие выплаты отменяются **сроком на 3 месяца**

*4.3. Работники Учреждения, допустившие производственные упущения или нарушившие трудовую дисциплину, лишаются премии.*

К производственным упущениям, нарушениям трудовой дисциплины, за которые работники МБОУ НОШ № 3могут лишаться премии, относятся:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководства;

- систематическое нарушение трудового распорядка дня (опоздание на работу, преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя);

- совершение прогула, в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины; нахождение на работе в нетрезвом состоянии.

 V. **Источники премиальных выплатах**

 5. 1. Премии в МБОУ НОШ № 3выплачиваются при наличии финансовых средств.

5.2. Источником премиальных выплат ФОТ по итогам расчетного периода. Премиальные выплаты могут устанавливаться, в том числе, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**VI. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат**

6.1. В случае наложения дисциплинарного взыскания связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, нарушений трудовой дисциплины стимулирующие выплаты отменяются на период со времени издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

6.2. В случае травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога, стимулирующие выплаты отменяются сроком на 3 месяца.

Управляющий совет по согласованию с администрацией и советом трудового коллектива школы имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы доплат, надбавок, не противоречащих действующему законодательству.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Положению о порядке и условиях установления

 выплат стимулирующего характера работникам

 МБОУ НОШ №3 с.Троицкое

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей эффективности деятельности заместителей руководителя и педагогических работников МБОУ НОШ № 3 с. Троицкое**

***Категория «Заместители руководителя»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Направления | Показатели |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования | Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части устранения образовательной организации нарушения законодательства (по нарушениям, возникшим в период исполнения обязанностей руководителя) |
| 2. | Функционирование системы государственно-общественного управления | Реализация решений органа государственно-общественного управления, направленных на функционирование и развитие образовательной организации (с размещением протоколов на сайте образовательной организации);участие представителей органа государственно-общественного управления в распределении стимулирующего фонда заработной платы (с размещением протоколов на сайте образовательной организации)  |
| 3. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дополнительного образования | Количество дополнительных услуг по различным направлениям развития личности (физическое, художественно-эстетическое, интеллектуальное и др.);доля детей, пользующихся услугами дополнительного образования;доля получателей образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставленной услуги |
| 4. | Информационная открытость  | Наличие сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность;наличие оформленных уголков с нормативной правовой базой, его актуальность;реализация требований распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р об оказании отдельных услуг в электронном виде |
| 5. | Реализация мероприятия по профилактике правонарушений у несовершеннолетних | Эффективная реализация мероприятий с целью предотвращения увеличения численности преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии;  |
| 6. | Реализация социокультурных проектов  | Количество социокультурных проектов, реализуемых в образовательной организации, их динамика;доля обучающихся (воспитанников), задействованных в социокультурных проектах |
| 7. | Кадровое обеспечение образовательного процесса | Оптимальная укомплектованность образовательной организации кадрами;эффективная ротация педагогических кадров;соответствие квалификации работников образовательной организации занимаемым должностям |
| 8. | Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов | Доля молодых специалистов со стажем работы в данной образовательной организации свыше трех лет;доля педагогических работников до 30 лет;эффективность мероприятий, направленных на снижение показателя текучести молодых педагогов, и привлечение педагогов до 30 лет |
| 9. | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми | доля обучающихся по дополнительным программам подготовки к олимпиадам всех уровней и развития научно-исследовательской деятельности |
| 10. | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей | Эффективность реализации программ по сохранению и укреплению здоровья детей;доля обучающихся, охваченных горячим питанием;сохранность контингента обучающихся, имеющих первую и вторую группы здоровья |
| 11. | Организация физкультурно-оздорови-тельной и спортивной работы | Оснащенность спортивных залов, спортивных площадок необходимым игровым и спортивным оборудованием и инвентарем, отвечающим современным требованиям;доля штатных учителей физической культуры, имеющих высшую и первую квалификационные категории, от общего количества штатных учителей физической культуры;доля обучающихся, занимающихся в школьных спортивных кружках (секциях);доля обучающихся, принявших участие в физкультурных и спортивных мероприятиях различного уровня;доля обучающихся, занявших призовые места на соревнованиях различного уровня |
| 12. | Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов | Количество обучающихся по индивидуальным учебным планам;наличие индивидуальных учебных планов |
| 13. | Реализация программ дополнительного образования на базе образовательной организации | Доля обучающихся, охваченных занятиями по дополнительным образовательным программам;количество образовательных программ дополнительного образования детей;финансовая доступность в получении дополнительных образовательных услуг |
| 14. | Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся | Увеличение количества учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменами, тестированием, контрольными мероприятиями промежуточной и итоговой аттестации |
| 15. | Сохранность контингента в пределах одной ступени обучения  | Эффективность мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся в пределах одной ступени |
| 16. | Обеспечение высокого качества образования | Использование в образовательной организации накопительной системы оценивания внеучебных достижений учащихся (по типу портфолио) и индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях |
| 17. | Своевременное ведение документации  | Качественное и своевременное оформление документации. |
| 18. | Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка  | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |

 ***Главный бухгалтер***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Направления | Показатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Ведение регистров бухгалтерского учета | Достоверность (правильность) |
| 2. | Формирование налоговой и управленческой отчетности  | Своевременность (быстрота), качество, достоверность |
| 3. | Сведения бухгалтерской и налоговой отчетности | Полнота (объем), качество. |
| 4. | Принципы и правила ведения бухгалтерского учета | Практическое применение и качественное выполнение |
| 5. | Контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств | Целевое расходование в соответствии с законодательством |
| 6. | Учетная политика МБОУ НОШ № 3 с. Троицкое | Качество, достоверность, оперативность, своевременность |
| 7. | Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка  | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
| 8. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |
| 9. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  | Участие в общественных мероприятиях учреждения |
| 10. | Увеличение объёма выполняемой работы  | Напряженность работы , выполнение разовых поручений администрации  |

 ***Категория «Педагогические работники»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Направления | Показатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.) | Количество организованных дополнительных проектов;доля обучающихся, участвующих в дополнительных проектах |
| 2. | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся | Наличие исследований о влиянии изучения предмета на получение предметных, надпредметных и личностных результатов |
| 3. | Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации) | Увеличение количества учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, контрольными мероприятиями промежуточной и итоговой аттестации; учет в итоговом оценивании надпредметных и личностных результатов |
| 4. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся | Доля родителей, участвующих в государственно-общественном управлении группы (класса);доля родителей, положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (анкетирования);наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями |
| 5. | Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. | Регулярность участия учеников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др.;доля обучающихся победителей и призеров конкурсов, соревнований, проводимых на муниципальных, краевом, федеральном и международном уровнях |
| 6. | Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс» и др.) | Наличие интегрированных межпредметных проектов по достижению индивидуальных образовательных результатов |
| 7. | Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы | Разработка рабочих программ, ориентированных на достижение задач образовательной программы образовательной организации и являющихся ее составной частью  |
| 8. | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | Охват обучающихся занятиями в спортивных секциях (в процентах от общего количества) |
| 9. | Работа с детьми из социально неблагополучных семей | Организация дополнительной занятости социально неблагополучных детей в каникулярное и свободное от учебы время;вовлечение детей группы риска в общественно-полезную деятельность;реализация совместных с органами профилактики мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей  |
| 10. | Создание элементов образовательной инфраструктуры | Создание (руководство) и участие в работе образовательной инфраструктуры (службы, центры, проблемные группы, клубы и др. на базе образовательной организации, района, края);доля детей, занятых в таких организациях |
| 11. | Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги) | достижение показателей результативности реализации программы |
| 12. | Методическая и инновационная деятельности педагогического работника | Количество выступлений на педсовете, методобъединениях, внедрение опыта педагога на уровне образовательной организации, района, края; количество проведенных и положительно отрецензированных открытых занятий;участие в профессиональных конкурсах, в работе научно-практических конференций внутренних, отраслевых и других |
| 13. | Организация работы по наставничеству | Оказание педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет |
| 14. | Своевременное ведение документации  | Качественное и своевременное оформление документации. |
| 15. | Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка  | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Положению о порядке и условиях установления

 выплат стимулирующего характера работникам

 МБОУ НОШ №3 с.Троицкое

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей эффективности учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего (технического) персонала МБОУ НОШ № 3 с. Троицкое**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Направления | Показатели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  ***Работники пищеблока*** |
| 1. | Работа без больничных листов | Наличие персонала, работающих без больничных листов |
| 2. | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны обучающихся, родителей (законных представителей)  | Высокое качество приготовляемых блюд  |
| 3. | Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд  | Высокое качество приготовляемых блюд  |
| 4. | Своевременный контроль соблюдения работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка  | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
| 5. | Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. По результатам внутреннего контроля: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;  | Оперативность, правильное использование дезинфицирующих и моющих средств (согласно инструкциям), чистота объекта. |
| 6. | Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии  | Качество работ по содержанию рабочего места и специальной одежды в соответствии с требованиями СанПиН |
| 7. | Организация питания сотрудников  | Качественное и своевременное питание сотрудников, отвечающее запросам |
| 8. | Своевременное ведение документации  | Качественное и своевременное оформление документации. |
| 9. | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)  | Соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи) |
| 11. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |
| 12. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  | Участие в общественных мероприятиях учреждения |
| 13. | Увеличение объёма выполняемой работы  | Напряженность работы в период карантина |
| ***Учебно-вспомогательный персонал***  |
| 1. | Ведение документации (*секретарь)* | Своевременное и качественное ведение документации;оперативность выполнения поручений, активная работа в электронных программах  |
| 2 | Работа школьной сети, 100% техническая исправность компьютерного и интерактивного оборудования (*системный администратор);*  | Оперативность, качество работ, высокий уровень использования программных продуктов на ПК |
| 3. | Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка  | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
| 4 | Ведение документации, процедур хранения, передачи, обработка информации | Оперативность, качество, хранение, передача и обработка информации |
| 5. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |
| 6. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  | Участие в общественных мероприятиях учреждения |
| 7. | Увеличение объёма выполняемой работы  | Напряженность работы , выполнение разовых поручений администрации |

|  |
| --- |
| ***Сторож***  |
| 1. | Качество работ по содержанию территории организации в соответствии с требованиями СанПиН, напряженность работы в период непогодных условий  | Оперативность, качественная уборка территории (согласно инструкциям), чистота объекта. |
| 2. | Качество выполнения заявок по устранению технических неполадок | Оперативность, исправность инженерных сооружений |
| 3. | Качество охраны объектов | Оперативность принятия мер по охране объекта, качественное выполнение заданий по контролю температурного режима в течении отопительного сезона (с 19.00 до 08.00) |
| 4. | Сохранность имущества школьников и образовательного учреждения  | Высокое качество сохранность имущества, отсутствие жалоб от участников образовательного процесса |
| 5. | Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии  | Качество работ по содержанию рабочего места и специальной одежды в соответствии с требованиями СанПиН |
| 6. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |
| 7. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  | Участие в общественных мероприятиях учреждения |
| 8. | Увеличение объёма выполняемой работы  | Напряженность работы , выполнение разовых поручений администрации |
|  |  |  |
| ***Уборщик служебных помещений*** |
| 1. | Работа без больничных листов | Наличие персонала, работающих без больничных листов |
| 2 | Строгий и постоянный контроль за содержанием помещений в соответствии с требованиями СанПиН. По результатам внутреннего контроля: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;  | Оперативность, правильное использование дезинфицирующих и моющих средств (согласно инструкциям), чистота объекта. |
| 3 | Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии  | Качество работ по содержанию рабочего места и специальной одежды в соответствии с требованиями СанПиН |
| 4 | Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка  | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
| 5. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |
| 6. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  | Участие в общественных мероприятиях учреждения |
| 7. | Увеличение объёма выполняемой работы  | Напряженность работы в период карантина |
| ***Рабочий по обслуживанию зданий*** |
| 1. | Работа без больничных листов | Наличие персонала, работающих без больничных листов |
| 2. | Работа по выполнению всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории образовательной организации  | Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории образовательной организации  |
| 3. |  Работа по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ  | Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ  |
| 4. | Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания образовательной организации | Качество рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания образовательной организации  |
| 5. | Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии  | Качество работ по содержанию рабочего места и специальной одежды в соответствии с требованиями СанПиН |
| 6. | Своевременный контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка  | Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
| 7. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления |
| 8. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  | Участие в общественных мероприятиях учреждения |
| 9. | Увеличение объёма выполняемой работы  | Напряженность работы , выполнение разовых поручений администрации |
| 10. | Участие в подготовке организации к новому учебному году | Качественное участие в подготовке организации к новому учебному году |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Положению о порядке и условиях установления

 выплат стимулирующего характера работникам

 МБОУ НОШ №3 с.Троицкое

**Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам МБОУ НОШ №3 с.Троицкое**

**I.Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа № 3 сельского поселения «Село Троицкое» (далее МБОУ НОШ № 3 с. Троицкое) разработано  в соответствии с постановлением главы Нанайского муниципального района Хабаровского края от 30.12.2016 года № 832 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных , автономных организаций системы общего, дошкольного, дополнительного образования детей, районного методического кабинета, хозяйственно-эксплуатационной группы, подведомственных управлению образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Нанайского муниципального района».

1.2.Положение определяет размер и порядок выплат материальной помощи работникам муниципального общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательной школы № 3 сельского поселения «Село Троицкое»

(далее МБОУ НОШ № 3).

1.3.Материальная помощь выплачивается работникам МБОУ НОШ № 3 по основному мест работы один раз в год в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы).

1.4.Финансирование расходов по выплате материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда школы.

**II. Порядок и условия выплаты материальной помощи**.

2.1. Материальная помощь предоставляется работнику МБОУ НОШ № 3 в течение календарного года по его личному заявлению.

2.2. Работнику, проработавшему в учреждении один год и не реализовавшему своё право на получение материальной помощи, она должна быть выплачена в конце текущего года.

2.3. Работнику МБОУ НОШ № 3, числящему в штате на конец года и проработанному в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактическому отработанному времени.

4.1. Работникам уволившимся в течение года, материальная помощь выплачивается пропорционально фактическому отработанному времени в текущем году.

5.1. Работникам МБОУ НОШ № 3, уволенным в связи с уходом на государственную пенсию, а также, работникам, уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

6.1. Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

7.1.В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

8.1. Работникам МБОУ НОШ № 3, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально установленной ставке.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Директор школы Л.З.Запёка