

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании  
от 28.08.2020г.  
Протокол №1



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор СШ №12  
Еркесариева Д.К.

## **Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда средней общеобразовательной школы № 12 г. Токмок.**

### **Общие положения**

Настоящее положение о стимулирующей части фонда труда государственной школы города Токмок положение разработано в соответствии с :

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики ;
- согласовано с приложением № 4 к инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций,
- Согласовано с методическими рекомендациями по начислению. стимулирующей заработной платы работников образовательных организаций ( В редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 16 октября 2015 года № 711)
- уставом общеобразовательной школы и другими нормативными актами, регламентирующими оплату труда работников государственных учреждений;
- коллективным договором;
- положением об оплате труда работников школы.

1.2 Настоящее положение является нормативным актом школы, регулирующим порядок формирования и распределения стимулирующей части оплаты труда работников школы, применения различных видов стимулирующих выплат и определение их размеров.

1.3 Положение согласовано с нормативными актами профсоюзного комитета и утверждается директором школы.

1.4 Целью применения системы материального стимулирования основана на законодательном труде и направлена на вознаграждение каждого работника за счет учета индивидуальных результатов и коллективных достижений , способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации качественных образовательных услуг и выполнение должностных инструкций каждого работника в соответствии с должностью.

1.5 Принципы распределения и порядок предоставления стимулирующих выплат устанавливается Коллективным договором, трудовыми договорами с работниками.

### **2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Стимулирующий фонд начисляется каждый квартал учебного года, т.е 4 раза в год. В зависимости от квартала меняются и параметры оценивания работников

2.1.1 Критерии оценивания работы сотрудников выдвигается на голосование экспертной комиссией. Экспертная комиссия оставляет за собой право менять параметры оценивания работников учреждения.

2.2 Стимулирующий фонд распределяется в баллах, экспертной комиссией в составе руководителя ШМО, председатель стим. фонда, председатель ПК. В составе экспертной комиссии 5 членов. Информация о коллективном участии в труде каждого работника собирается у администрации школы и у руководителей ШМО.

2.3 Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как ставка заработной платы работника, так и сверх нее. Стимулирующие выплаты каждому работнику максимальными размерами не ограничиваются.

2.4 Размер минимальной выплаты составляет 6 страховых баллов, вне зависимости от личных достижений за квартал, при условии что работник проработал один полный квартал в этом учебном заведении, и не получил дисциплинарное взыскание. Если же работник проработал 1 или 2 месяца в квартале, за каждый месяц начисляется по 2 балла.

2.5 Оценочный лист заполняется членами экспертной комиссии, на заседаниях выдвигаются параметры и критерии оценивания работников в зависимости от поставленных задач на тот или иной квартал.

2.5.1 Оценочный лист заполняется на каждого сотрудника индивидуально.

2.5.2 В зависимости от баллов начисляется стимулирующая выплата работнику.

### **3. Виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат.**

3.1 С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат:

- премии (по результатам текущего учебного года, разовые премии)

- иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями с районным отделом образования, так же иные правовые нормы (наличие наград, интенсивность работы, и высокие результаты работы, за выполнение особо важных поручений, дисциплинированность, за осуществление работником дополнительных функций по управлению школы.

3.2 Если в течении квартала на работника налагались дисциплинарные взыскания, жалобы со стороны администрации за невыполнение должностных обязанностей, что замедляло качественную работу школы, а также жалобы со стороны ученической и родительской сторон, за таким работником сохраняются страховые баллы согласно пункту 2.4. данного положения. Сверх страховых баллов, баллы не начисляются.

3.3 Если при распределении стим. фонда произошли ошибки, то работнику, получившему не правильный расчет, возвращаются потерянные баллы в следующем квартале, после рассмотрения экспертной комиссии.

3.4 С итоговым оценочным листом начисления КТУ можно ознакомиться у председателя экспертной комиссии.

3.4.1 Если сотрудник не согласен с оценочным листом стимулирующего фонда, то он может обратиться с апелляцией к председателю стим.фонда в течении 3 рабочих дней со знакомства со своими баллами.

3.4.2 Для апелляции собирается комиссия, члены экспертной комиссии и Председатель профсоюзного комитета школы, в случаи не правильного подсчета баллов работнику. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выражению в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.4.3 Если работник узнал о допущенных ошибках в мониторинге своей работы, уже после начисления стим. фонда, то после апелляции и рассмотрения экспертной комиссией, баллы начисляются в следующем квартале.

3.4.4 В случаи опечатки или других технических, или машинных ошибках баллы не начисляются.

3.4.5 Руководитель МО или административный руководитель допустивший ошибку или же провел не правильный мониторинг работников, возмещает за счет своих баллов, потерянные баллы сотрудника не получившего должного вознаграждения за свою

трудоую инициативу, от 1 до 3 баллов (максимально) в зависимости от категории выполненной работы.

<b>4.Категории работников</b>	<b>Наименование должностей</b>
4.1 Педагогические работники	профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно – квалификационным характеристикам по должности, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной, внешкольной работы и др.
4.2 Административно - управленческий персонал	административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции заместителей руководителя, администраторов, руководителей структурных подразделений, заместители директоров по административно – хозяйственной деятельности.
4.3 Иные работники	к учебно - воспитательному и обслуживающему персоналу относят уборщиков служебных помещений, дворников, водителей, рабочих по обслуживанию здания.

<b>Категории работников</b>	<b>5.0 Основание для начисления стим. фонда.</b>
Педагогические работники	<p>5.1 Подготовка обучающихся – победителей и призеров мероприятий городского, районного , областного, республиканского , международного уровней (олимпиады школьников, конкурсы, фестивали, соревнования, научные конференции)</p> <p>5.2 Положительная динамика результатов обучающихся по предмету, так же мониторинг сравнение с предыдущим периодом на основании данных независимых диагностик со стороны администрации школы или же экспертной комиссией по начислению стимулирующего фонда.( результаты ОРТ ,НЦТ и ИГА, )</p> <p>5.3 Внедрение и использование новых педагогических, информационных технологий авторских программ в образовательном процессе.</p> <p>- Постоянное участие в обобщении и распространении педагогического опыта через городские семинары, научно – практические мастерские, круглые столы и.т.п; - Участие учителя в общественной работе образовательного учреждения, эффективное решение</p>

	<p>образовательно – воспитательных задач с привлечением органов самоуправления класса, образовательного учреждения, педагогического сообщества; городских методических объединений.</p> <p>5.4 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), обучающихся</p> <p>5.5 Отсутствие правонарушений среди обучающихся стоящих на КТД.</p> <p>5.6 Выполнение общественно значимых функций</p> <p>5.7 Высокий уровень исполнительской дисциплины и эффективная производственная деятельность.</p> <p>5.8 Четкое ведение документации и своевременная сдача всех отчетов и анализов, мониторингов своей профессиональной деятельности.</p>
<p>Административно - управленческий персонал</p>	<p>6. 0 Выполнение утвержденного государственного стандарта, и а так же работа согласно миссии школы, и по поставленным методическим задачам школы.</p> <p>6.1 Участие организации в городских общественно-значимых мероприятиях</p> <p>Эффективная работа по удовлетворению</p> <p>6. 2.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)обучающихся</p> <p>6. 3 Эффективная работа по организации процедуры проведения государственной итоговой аттестации</p> <p>6.4 Эффективная работа по организации учебно-воспитательного процесса</p> <p>6. 5 Работа в городских информационных системах, заполнение ИСО, своевременная сдача статистических данных в соответствующие органы.</p> <p>6.6 Выполнение всех должностных обязанностей относительно других государственных органов.</p>
<p>Иные работники</p>	<p>7.0 .Уборщик служебных помещений, дворник:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение генеральных уборок;</li> <li>- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН;</li> <li>- качественная уборка помещений;</li> <li>- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</li> </ul> <p>7.1. Сторож:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранность здания и имущества школы;</li> <li>- оперативность по устранению технических неполадок.</li> </ul> <p>7.2. Рабочий по обслуживанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное и качественное обслуживание заявок;</li> <li>- сохранность рабочих инструментов.</li> </ul> <p>7.3 Выполнение общественно значимых функций</p> <p>7.4 Высокий уровень исполнительской дисциплины и эффективная производственная деятельность.</p>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ**

Общие показатели оценки качества работы административно-управленческого персонала (АУП), прочего педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (по балловой системе)

### **Директор, заместители директора по УВР, ВР:**

- Высокие показатели работы школы (2 балл.)
- Обеспечение положительной динамики деятельности школы по четвертям и годам (2 балл.)
- Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня и представление школы на городских, региональных мероприятиях (2 балл.)
- Выполнение плана работы школы и реализация приоритетных задач на учебный год (2 балл.)
- Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации (1 балл.)
- Обеспечение работы школы в режиме развития ( разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с образовательными учреждениями города и т.д.) (2 балл.)
- Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение всего рабочего дня (1 балл.)
  
- Подготовка школы к новому учебному году (2 балл.)
- Пополнение материально-технической базы школы (2 балл.)
- Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения (2 балл.)

### **Заместитель директора по АХЧ:**

- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы (2 балл.)
  - Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности (1 балл.)
  - Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (2 балл.)
  - Своевременное заключение договоров с необходимыми организациями (1 балл.)
  - Ответственное хранение в порядке, установленном законодательством материальных ценностей и имущества школы (2 балл.)
  - Обеспечение работников школы к началу учебного года (1 балл.)
  - Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием школы (1 балл.)
  - Руководство работой по благоустройству, озеленению и уборке территории школы (1 балл.)
  - Координация работы подчиненного технического и обслуживающего персонала школы (1 балл.)
- ### **Педагог – психолог , социальный педагог:**
- Проведение психолого-педагогического мониторинга
  - Ведение базы данных обучающихся, их семьи
  - Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися

### **Зав. библиотекой, библиотекарь:**

- Своевременное и качественное оформление необходимой документации (1 балл.)
- Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (1 балл.)
- Оперативность в исполнении решении органов самоуправления школой (1 балл.)
- Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения согласно должностной инструкции (1 балл.)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (1 балл.)
- Уровень читательской активности обучающихся (1 балл.)
- Совместная деятельность с учителями по пропаганде чтения как формы культурного досуга, проведения библиотечных уроков (1 балл.)

- Оформление тематических выставок (1 балл.)
- Выполнение плана работы (1 балл.)
- Сохранность и пополнение библиотечного фонда школы, своевременное оформление подписки на необходимые периодические издания (1.5 баллов)

**Секретарь, делопроизводитель:**

- Своевременная и качественная подготовка школьной документации (1 балл.)
- Правильное оформление нормативных документов (1 балл.)
- Выполнение номенклатурных требований в ведении делопроизводства (1 балл)
- Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы школы (1 балл.)
- Организация необходимых телефонных переговоров (1 балл.)
- Работа по подготовке общих собраний, заседаний советов (1 балл.)
- Контроль потока исходящей и входящей информации (1 балл.)
- Консультация работников школы по вопросам составления различных документов (1 балл.)
- Оценка соответствия требованиям ГОСТ школьной документации (1 балл)

**Лаборант кабинетов**

- Подготовка и участие в демонстрационных опытах, проводимых на уроках (2 балл)
- Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (1 балл.)
- Содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования (2 балл.)
- Учет расходуемых материалов (0.5 балл.)
- Строгое соблюдение правил техники безопасности и охраны труда (0.5 балл.)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (0.5 балл.)

**Обслуживающий персонал: уборщик служебных помещений**

- Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии

в течении дня; Чистота пола, стен, зеркал, раковин; содержание стен и дверей в туалетах в чистом состоянии; отсутствии жевательной резинки на полу и стенах) (2 балл.)

- Мытье окон (1 балл)
  - Полив и ухода за цветами в закрепленных рекреациях (0.5 балл)
  - Участие в ремонтах школы в каникулярное время (2 балл)
  - Активное участие в проводимых мероприятиях школы (0.5 балл)
- Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц (2 балл)
- Проведение генеральных уборок (2 балл)
  - Соблюдение правил санитарии и гигиены (1 балл)

**Дворник**

- Содержание центрального входа в школу (крыльца, входных дверей, урн) в идеально чистом состоянии (2 балл)
- Содержание закрепленной территории школьного двора в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии. (1,5 балл)
- Содержание пожарных выходов в надлежащем состоянии (1 балл)
- Сохранность зеленых насаждений и их ограждений (1 балл)

**Сторож**

- Обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а так же работников школы (2 балл)
- Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц (2 балл)
- Современное предупреждение администрации школы и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП (2балл)
- Активное участие в проводимых мероприятиях школы (1 балл)

**Рабочий по обслуживанию**

- Обеспечение сохранности школьного имущества (2 балл)

- Своевременный контроль за состоянием помещений школы и зданием школы согласно должностным инструкциям (2 балл)
- Своевременное оперативное исполнение просьб и рекомендации работников школы по устранению аварийных ситуации, предупреждение нестандартных ситуаций (1 балл)
- Качественное осуществление текущего ремонта и технического обслуживания (1балл)

### **Показатели премирования по баллам педагогического состава**

#### **1.Выполнение функций руководителем (класса):**

- наличие качественного плана воспитательной работы и его полное выполнение 2б.; -
- наличие качественного плана воспитательной работы и его выполнение на 80% - 3б.;
- плана воспитательной работы и его выполнение на 50% -2б.;

#### **2. Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся:**

- высокий уровень (полные отсутствие нарушений Правил поведения)-2б.;
- средний уровень (незначительные нарушения) – 1б.;
- ниже среднего (не более 2 не грубых нарушений) – не начисляется,

#### **3. Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или предмету:**

- активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с поставленными целями (с учетом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижения) – 2 б.;

- целенаправленная и периодическая работа с родителями – 1б.;

- разовая, для достижения ближайших целей (задач)-1б.;

#### **4. Ведения учетно-отчетной документации (журналов, отчетов, информации)**

по воспитательной работе:

-без замечаний – 2б.;

- не более одного – 1б.;

- не более двух -0,5б.;

#### **5. Состояние учебного кабинета**

- ведется постоянная работа по совершенствованию учебно-материальной базы  
улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы

и

требования по охране труда и технике безопасности -2б.;

- ведется постоянная работа по совершенствованию учебно-материальной базы

улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно-гигиенические нормы

и

требования по охране труда и технике безопасности -2б.;

- сохранение учебно-материальной базы, эстетического вида кабинета , соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности - 2б.;

- сохранение учебно-материальной базы, эстетического вида кабинета , незначительные нарушения санитарно-гигиенических условий -1б

#### **6. Открытые уроки:**

- на республиканском уровне -7б.;

-на районном уровне -5б.;

- на городском уровне -3б.;

- на школьном уровне -2б.

#### **7. Внеклассное мероприятие по предмету (конкурсы, сочинение, рисунков)**

- на республиканском уровне -5 б.;

-на районном уровне -4б.;

- на городском уровне -3б.;

- на школьном уровне -1б.

#### **8. Подготовка призеров олимпиад, соревнований:**

- на республиканском уровне -7б.:( с условием призового места, за подготовку 3 балла)

- на районном уровне -5б. ( с условием призового места, за подготовку 2 балла)
- на городском уровне -2б., ( с условием призового места, за подготовку 1 балл)
- на школьном уровне -1б.

**9. Доклады, мастер-классы:**

- на республиканском уровне -2б.;
- на районном уровне -2б.;
- на городском уровне -2б.;
- на школьном уровне -1б.

**10. Публикации:**

- на республиканском уровне -3 б.;
- на районном уровне -2б.;
- на городском уровне -2б.;
- на школьном уровне -1б.

**11. Проектная деятельности:**

- на республиканском уровне -2б.;
- на районном уровне -2б.;
- на городском уровне -2б.;
- на школьном уровне -1б.

12. Участие в семинарах, конференциях:

13. Помощь в подготовке открытого мероприятия – 2балла.

14. Участие в работе экспертной группы- 2балла.

15. Доля учащихся на факультативно-элективных курсах, консультациях – 1 балл

16. Итоги контрольных работ, школьный мониторинг, районный мониторинг

17. Итоги четверти, года

18. Доля отличников, хорошистов.

19. Средний балл по ИГА, ОРТ

20. Ведение отчетной документации: журналов, отчетов, информации по профильному обучению:

-без замечаний -3б.;

- не более одного замечания -2б.;

- не более двух замечаний – 1б.

21. Соблюдение единых педагогических требований, личной дисциплины (отсутствие удалений с урока, опоздания и.т .д.):

- без замечаний – премия 100%

- одно замечание – премия 75%

- два замечания – премия