**Приложение 3 к «Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа»**

**Положение о стимулирующих выплатах**

**для административного и обслуживающего персонала**

**МБОУ «Жариковская СОШ ПМО»**

**1. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждений к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, и рекомендаций отраслевого органа.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2. Размеры выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ административному и обслуживающему персоналу:**

Заместителю директора, специалисту по кадрам производить выплаты за разработку нормативно-правовой базы, высокие показатели учебно-воспитательного процесса, участие в конкурсах различного уровня от 10% до 250% должностного оклада.

Заместителю директора по финансам, бухгалтеру производить выплаты за своевременно качественно выполненную работу по начислению и перечислению платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды от 10% до 250 % от должностного оклада.

Заведующему складомпроизводить выплатызакачество выполняемых работ от 10 % до 150% должностного оклада; за интенсивность и высокие результаты работы от 10% до 150% должностного оклада.

Водителю производить выплаты за проведение ремонта и обслуживание автотранспорта, обеспечение безаварийного подвоза учащихся от 10 % до 300% должностного оклада.

При отсутствии или недостатке объема бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждений, руководители учреждений вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты за качество выполняемых работ и за высокие результаты работы, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

**3. Критерии оценки эффективности труда работников**

3.1. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для заместителя директора по учебно- воспитательной работе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1 | Отсутствие предписаний надзорных органов, замечаний со стороны руководства | 40% |
| 2 | Своевременное и достоверное предоставление материалов, разработанных качественно, в соответствии с основаниями, указанными в запросах | 40% |
| 3 | Отсутствие объективных жалоб по вопросам организации образовательного процесса, взаимоотношений между участниками образовательного процесса. | 40 % |
| 4 | Организация и проведение общешкольных мероприятий (праздников, конкурсов, спортивных соревнований, дней здоровья) | 40% |
| 5 | Проведение на базе школы семинаров, открытых уроков. | 50% |
| 6 | Участие школы в краевых и районных мероприятиях (конкурсах, фестивалях, олимпиадах) | 40% |
|  | ИТОГО | 250% |

3.2. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для заместителя директора по финансам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1 | Своевременное и качественное составление отчетности, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование денежных средств | 15 % |
| 2 | Своевременное перечисление заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей | 10 % |
| 3 | Своевременное заключение контрактов (дополнительных соглашений) на коммунальные услуги, подготовка аукционной документации | 15% |
| 4 | Своевременное внесение изменений в план ФХД образовательного учреждения и план-график закупок | 20% |
| 5 | Своевременное проведение инвентаризации и списание материальных запасов | 20% |
| 6 | Сохранение финансовой документации в хорошем состоянии,  Качественное оформление и своевременная передача в архив | 15 % |
| 7 | Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, работников школы | 15% |
| 8 | Соблюдение в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил | 15% |
| 9 | Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно –финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат | 20% |
| 10 | Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы | 15% |
|  | ИТОГО | 160 % |

3.3. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для бухгалтера расчетного стола

3.3.1. За качество выполняемой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1 | Своевременно и качественно выполненная работа по начислению и перечислению платежей в государственный бюджет | 70% |
| 2 | Своевременное перечисление заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей | 60% |
| 3 | Своевременное отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды | 60% |
| 4 | Своевременная сдача отчётов | 60% |
|  | ИТОГО | 250% |

3.3.2. За интенсивность и высокий результат выполняемой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1 | Своевременное информирование работников организации о важных для них изменениях | 70% |
| 2 | Правильный расчет зарплаты | 60% |
| 3 | Сохранность бухгалтерских документов | 60% |
| 4 | Отсутствие претензий со стороны прочих работников | 60% |
|  | ИТОГО | 250% |

3.4. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для бухгалтера материального стола за качество выполняемой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1 | Отсутствие обоснованных и зарегистрированных  жалоб (замечаний) со стороны руководства,  сотрудников школ (в т.ч. филиалов),  родителей. | 50% |
| 2 | Отсутствие замечаний со стороны администрации школы и финансового управления. | 50% |
| 3 | Своевременное проведение инвентаризации | 50% |
| 4 | Контроль за сохранностью материальных, основных ценностей , библиотечного фонда | 50% |
| 5 | Отсутствие фактов нарушения работником  должностной инструкции, правил внутреннего  трудового распорядка, требований внешних и  внутренних нормативных документов по  соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора | 50% |
|  | ИТОГО | 250% |

3.5. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по кадрам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1 | Оформление и хранение документации по кадрам в соответствии с номенклатурой дел | 50% |
| 2 | Контроль за качеством ведения документооборота в филиалах | 30% |
| 3 | Выполнение обязанностей не входящих в должностные инструкции | 40% |
| 4 | Обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современных информационных технологий. | 50% |
| 5 | Своевременная выдача справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на основании имеющихся документов. | 40% |
| 6 | Взаимодействие с пенсионным фондом, военкоматом , службой соц.защиты, службой занятости населения и др. | 40% |
|  | ИТОГО | 250% |

3.6. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заведующего складом

3.6.1. За качество выполняемой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество  баллов |
| 1 | Качественное содержание помещений и выполнение СанПиНа | 50 |
| 2 | Своевременная обработка документов от поставщиков | 50 |
| 3 | Своевременное списание израсходованных материалов | 50 |
|  | ИТОГО | 150 |

3.6.2. За интенсивность и высокие результаты работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество  баллов |
| 1 | Своевременное оформление договоров с поставщиками | 50 |
| 2 | Своевременное заполнение журнала бракеражной комиссии | 50 |
| 3 | Отсутствие замечаний по хранению продуктов | 50 |
|  | ИТОГО | 150 |

3.7. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для водителей

3.7.1. За качество выполняемой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1. | Обеспечению сохранности транспортного средства | 50% |
| 2. | Постоянное содержание транспорта в исправном состоянии. | 50% |
| 3. | Выполнение маршрута движения согласно установленному графику подвоза-развоза | 50 % |
| 4. | Обеспечение рационального использования энергоресурсов | 50% |
| 5. | Устранение неисправностей закрепленного автотранспорта собственными силами | 50 % |
| 6. | Отсутствие случаев травматизма | 50 % |
|  | ИТОГО | 300% |

3.7.2. За интенсивность и высокие результаты выполняемой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество % |
| 1. | Своевременный ремонт транспорта и выход на линию | 50% |
| 2. | Содержание автомобиля и салона автобуса в соответствии с санитарными нормами | 50% |
| 3. | Обеспечение безаварийных ситуаций | 50% |
| 4. | Отсутствие нарушений Правил дорожного движения | 50 % |
| 5. | Отсутствие замечаний по работе с документами со стороны администрации | 50% |
| 6. | Отсутствие замечаний со стороны ГИБДД | 50% |
|  | ИТОГО | 300% |

**4. Размеры выплаты за результативную и профессиональную деятельность административному и обслуживающему персоналу по итогам года.**

Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

4.1. В конце периода (квартал, полугодие, год) проводится заседание комиссии по распределению выплат премии по итогам работы работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» (далее - Комиссия), которая:

- проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями и показателями; оценочные листы подписываются комиссией, доводятся для ознакомления под роспись работнику;

- определяет стоимость 1 балла; стоимость балла определяется путем деления имеющихся средств стимулирующего фонда на общую сумму баллов по каждой категории работников;

-определяет общую сумму стимулирующей выплаты каждому работнику

. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения. Сумма выплаты каждому работнику определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество баллов данного работника;.

Сотрудникам, отработавшим не полный месяц, выплата премии начисляется пропорционально отработанному времени.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.3. В соответствии с решением Комиссии подготавливается проект приказа по учреждению о выплате премии по итогам работы и утверждается руководителем учреждения.

4.4. Максимальным размером премия по итогам работы (квартал, полугодие, год,) конкретному работнику не ограничена.

4.5. По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение установленного периода нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут не премироваться полностью или частично.

4.6. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

4.7. Решение руководителя учреждения о премировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

4.8. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного периода работник лишается права на получение премии по итогам работы за квартал, полугодие, год.

4.9. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для секретаря учебной части

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Целевые показатели качества | Максимальное кол-во баллов |
| 1 | Отсутствие замечаний в ведении документов в соответствии с утвержденной номенклатурой и должностной инструкцией | 10 |
| 2 | Оперативное доведение информации до исполнителя | 10 |
| 3 | Отправка корреспонденции в установленные сроки | 10 |
| 4 | Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации и отсутствие жалоб со стороны сотрудников | 10 |
| 5 | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки | 10 |
| 6 | Соблюдение сроков предоставления отчетной и иной документации, стоящей на контроле | 10 |
| 7 | Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив | 10 |
|  | ИТОГО | 70 |

4.10. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по кадрам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество баллов |
| 1 | Оформление и хранение документации по кадрам в соответствии с номенклатурой дел | 10 |
| 2 | Контроль за качеством ведения документооборота в филиалах | 10 |
| 3 | Выполнение обязанностей не входящих в должностные инструкции | 10 |
| 4 | Обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современных информационных технологий. | 10 |
| 5 | Своевременная выдача справок сотрудникам об их настоящей и прошлой трудовой деятельности на основании имеющихся документов. | 10 |
| 6 | Взаимодействие с пенсионным фондом, военкоматом , службой соц.защиты, службой занятости населения и др. | 10 |
|  | ИТОГО | 60 |

4.11. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для специалиста по охране труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество баллов |
| 1 | Отсутствие замечаний на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного заведения | 10 |
| 2 | Отсутствие случаев травматизма | 10 |
| 3 | Своевременная разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев | 10 |
| 4 | Своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, организация обучения сотрудников | 10 |
| 5 | Эффективность и интенсивность труда | 10 |
|  | ИТОГО | 50 |

4.12. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для бухгалтера расчетного стола

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество баллов |
| 1 | Своевременно и качественно выполненная работа по начислению и перечислению платежей в государственный бюджет | 10 |
| 2 | Своевременное перечисление заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей | 10 |
| 3 | Своевременное отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды | 10 |
| 4 | Своевременная сдача отчётов | 10 |
| 5 | Своевременное информирование работников организации о важных для них изменениях | 10 |
| 6 | Правильный расчет зарплаты | 10 |
| 7 | Сохранность бухгалтерских документов | 10 |
| 8 | Отсутствие претензий со стороны прочих работников | 10 |
|  | ИТОГО | 80 |

4.13. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для бухгалтера материального стола за качество выполняемой работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество баллов |
| 1 | Отсутствие обоснованных и зарегистрированных  жалоб (замечаний) со стороны руководства,  сотрудников школ (в т.ч. филиалов),  родителей. | 10 |
| 2 | Отсутствие замечаний со стороны администрации школы и финансового управления. | 10 |
| 3 | Своевременное проведение инвентаризации | 10 |
| 4 | Контроль за сохранностью материальных, основных ценностей , библиотечного фонда | 10 |
| 5 | Отсутствие фактов нарушения работником  должностной инструкции, правил внутреннего  трудового распорядка, требований внешних и  внутренних нормативных документов по  соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора | 10 |
|  | ИТОГО | 50 |

4.14. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заведующего складом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество  баллов |
| 1 | Качественное содержание помещений и выполнение СанПиНа | 10 |
| 2 | Своевременная обработка документов от поставщиков | 10 |
| 3 | Своевременное списание израсходованных материалов | 10 |
| 4 | Своевременное оформление договоров с поставщиками | 10 |
| 5 | Своевременное заполнение журнала бракеражной комиссии | 10 |
| 6 | Отсутствие замечаний по хранению продуктов | 10 |
|  | ИТОГО | 60 |

4.15. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заведующего хозяйством

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество баллов |
| 1 | Систематическое обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения | 10 |
| 2 | Своевременная и качественная организация ремонтных работ в образовательной организации | 10 |
| 3 | Своевременное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов | 10 |
| 4 | Полная сохранность материально-технических ресурсов образовательной организации | 10 |
| 5 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов во время плановых проверок | 10 |
| 6 | Организация поставки качественных продуктов в школьную столовую и организация питания школьников в соответствии с СанПин | 10 |
| 7 | Обеспечение своевременной подготовки [проектно-сметной документации](https://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/) на проведение работ по текущему и [капитальному ремонту](https://pandia.ru/text/category/kapitalmznij_remont/). | 10 |
|  | ИТОГО | 70 |

4.16. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для водителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное количество баллов |
| 1. | Обеспечению сохранности транспортного средства | 10 |
| 2. | Постоянное содержание транспорта в исправном состоянии. | 10 |
| 3. | Выполнение маршрута движения согласно установленному графику подвоза-развоза | 10 |
| 4. | Обеспечение рационального использования энергоресурсов | 10 |
| 5. | Устранение неисправностей закрепленного автотранспорта собственными силами | 10 |
| 6. | Отсутствие случаев травматизма | 10 |
|  | ИТОГО | 60 |

4.17. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для повара

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное  количество баллов |
| 1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 2. | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны учителей, воспитателей и родителей (законных представителей) | 5 |
| 3. | Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля) | 10 |
| 4. | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи питания) | 5 |
| 5. | Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями | 5 |
| 6. | Содержание рабочего места, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля:  - качестве содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПин; | 10 |
| 7. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 5 |
| 8. | Увеличение объема выполняемой работы | 10 |
|  | ИТОГО | 55 |

4.18. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для подсобного рабочего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное  количество баллов |
| 1. | Систематическое обеспечение санитарных условий пришкольной территории | 10 |
| 2. | Отсутствие жалоб и замечаний со стороны администрации школы, сотрудников, учащихся школы и их родителей | 10 |
| 3. | Отсутствие нарушений норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности | 10 |
| 4. | Отсутствие травм и несчастных случаев | 10 |
| 5. | Участие в общественных мероприятиях школы | 10 |
|  | ИТОГО | 50 |

4.19. Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности для уборщика производственных и служебных помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки деятельности | Максимальное  количество баллов |
| 1 | Надлежащее обеспечение качественной, ежедневной уборки закреплённой территории в соответствии с санитарными правилами и нормами | 10 |
| 2 | Надлежащее и своевременное проведение, генеральных уборок по распоряжению руководства Учреждения (чистка входных дверей, зеркал, удаление многочисленных пятен со стен) | 10 |
| 3 | Отсутствие обоснованных замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств | 10 |
| 4 | Своевременное предоставление начальнику отдела заявок на приобретение необходимых для работы средств и инвентаря. | 10 |
| 5 | Принятие надлежащих мер по обеспечению качественной уборки помещений после косметических ремонтов в Учреждении | 10 |
| 6 | Участие в субботниках | 10 |
|  | ИТОГО | 60 |