

Принят  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2

« 10 » сентября 2012 года



Утвержден  
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

М.Ю. Кильдюшова  
« 10 » сентября 2012 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам

### I. Общая часть.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников ГБОУ СОШ пос. Ильмень вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования - усиление заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почетными грамотами руководящих органов разного уровня Управления образования;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению грудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

1.3. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

### 2. Порядок установления доплат и надбавок:

2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам з/п)

устанавливаются педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного фонда оплаты труда. Период, за который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Доплаты и надбавки к должностному окладу руководителя образовательного учреждения устанавливаются приказом руководителя органа управления образованием по подчиненности учреждения.

2.3. Доплаты и надбавки сотрудникам могут устанавливаться как на определенный период (квартал, год, учебный год), так и на неопределенный срок.

2.4. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы к должностному окладу.

2.5 Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы.

### **3. Показатели, учитываемые при оценке труда.**

3.1. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- руководство внеурочной деятельностью обучающихся;
- успешное выполнение плановых показателей;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- активное участие в общественной жизни школы;
- эффективная работа с родителями по подготовке школы к новому учебному году.

#### **Педагогические работники**

- Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);
- Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их

решения) ;

- Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы;
- Использование на уроках современных образовательных, в том числе информационно-коммуникационных, технологий;
- Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности;
- Образцовое содержание кабинета;
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел учащихся и т.д.)
- Добросовестная работа на ЕГЭ в качестве организаторов;
- Добросовестное выполнение обязанностей дежурного учителя по школе и уровень организации дежурства класса по школе.;
- Обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- Участие совместно с учащимися в областных и районных мероприятиях;
- Работа на пришкольном участке.

1. Показатели деятельности учителя отражают не только процесс работы, но и увязано с результатами деятельности учреждения в целом.
2. Надбавки выплачиваются в течение учебного периода.

#### **Заместитель директора по ОП**

- Организация предпрофильного и профильного обучения;
  - Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации учащихся;
- Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления);
  - Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;
- Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения;
- Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

#### **Заведующий хозяйством**

- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения;
- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

### **Библиотекарь**

- Высокая читательская активность обучающихся;
- Пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- Участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- Оформление тематических выставок;
- Выполнение плана работы библиотекаря.

### **Секретарь учебной части**

- Качественное ведение документации;
- Своевременная работа с организациями;
- Качественное ведение электронного документооборота.

### **Обслуживающий персонал**

- Проведение генеральных уборок;
- Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

## **4. Установление надбавок и премий.**

4.1. Надбавки к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

4.2. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника школы.

4.3. Надбавки могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

4.4. Премирование сотрудников производится по итогам работы за учебный год (поквартально).

4.5. Премии ограничиваются пределами фонда и выплачиваются на основании приказа по Учреждению.

4.6. Премии и надбавки начисляются за фактически отработанное время.

4.7. Премии и надбавки директору учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя Юго – Западного управления..

4.8. Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

## **II. Порядок установления доплат и надбавок.**

- За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, ввести доплаты:

### **1. За проверку тетрадей:**

1. Учителям математики, русского языка – 15% от ставки заработной платы;
2. Учителям начальных классов, других предметов учебного плана – 10% от ставки заработной платы.
3. не оплачивается проверка тетрадей учителя технологии, черчения, ИКТ.

### **2. За классное руководство:**

- 2.1. За высокую результативность участия в конкурсах, проектах районного, окружного, областного уровней учитываются при заполнении баллов в Листах эффективности.
3. За внеклассную работу по физкультуре – от 1000 руб.
4. За заведование кабинетами - от 200 – 400 руб.  
за методическую работу – от 500 - 1000 руб.
5. За организацию пропускного режима – 2700 руб.
6. Общественному инспектору по охране прав детства – 200 руб.
7. Учет военнообязанных – 50 руб.
8. За работу по охране труда от 200 руб.
9. За работу, не входящую в основные обязанности (если объем работы, превышает в два и более объемные показатели, предусмотрены для учреждений 1-й группы) - от 100 – 10000 руб.
10. За создание и обновление школьного сайта - 500руб.
11. За работу в системе АСУ РСО – 1500 руб.
12. За вредные условия труда - 10 – 12%

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК *Чернышева* Е.А.Чернышева

Прочитано и пронумеровано \_\_\_\_\_

5

Лист \_\_\_\_\_ листов

Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень *Кисель М.Ю.* Кисель М.Ю. Кильдюшова

