

**Положение
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного
учреждения – Средней общеобразовательной школы
села Старая Гута Унечского района Брянской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-З «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области», на основании постановления администрации Унечского района №23 от 08.02.2013 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Унечского района», в целях совершенствования оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности;

- учета различных видов деятельности учителей и администрации, интенсивности их труда;
- мотивации творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач;
- добросовестного и успешного исполнения должностных обязанностей.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников. Распределение стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения осуществляется ежемесячно.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по следующим основаниям:

Педагогические работники

1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
2. Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня;
3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса;
4. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся;
5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества;
6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся и воспитанников, профилактическая деятельность по формированию у обучающихся и воспитанников здорового образа жизни;

7. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у учащихся, воспитанников, родителей, общественности;
9. Активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения;
10. Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних;
11. Работа учителей по подготовке учащихся выпускных классов к сдаче обязательных экзаменов;
12. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня ("Учитель года" и др.);
13. Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя;
14. За экспериментальную работу: создание экспериментальных площадок, разработка авторских программ, за руководство творческими группами, создание нового направления коллектива учащихся;
15. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет общеобразовательного учреждения;
16. Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году; оформление стендов, выставочных экспозиций в учебных кабинетах и других рекреациях образовательного учреждения;
17. За качественное ведение школьной документации: классные журналы, личные дела учащихся, отчеты;
18. Отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки по предмету по итогам учебного года;
19. Организация и проведение родительских собраний;
20. Добросовестное отношение к должностным обязанностям;
21. Своевременная подготовка контрольно-измерительных материалов для промежуточной и итоговой аттестации;
22. Качественное и правильное оформление рабочих программ;
23. Оформление протоколов педагогического совета образовательного учреждения.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1. Эффективная реализация программы развития школы, комплексно-целевых, авторских программ, исследований;
2. Создание системы и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении;
3. Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности;
4. Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации общеобразовательного учреждения;
5. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
6. Работа по стимулированию педагогов к повышению их квалификации;
7. Разработка нормативно-правовых документов, составление и оценка нормативной документации по охране труда и технике безопасности;
8. Организация работы образовательного учреждения по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в урочное и внеурочное время: проведение инструктажей, участие в смотре кабинетов;

9. Работа по составлению публичного отчета о деятельности образовательного учреждения;
10. Замещение руководителя образовательного учреждения.

Социальный педагог

1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
2. Систематическая и качественная деятельность, направленная на профилактику девиантного поведения среди несовершеннолетних;
3. Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, учащимися "группы риска";
4. Высокий, качественный уровень деятельности по защите прав и интересов обучающихся;
5. Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе;
6. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями учащихся;
7. Просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися;
8. Другие.

Старшая вожатая

1. Занятость учащихся дополнительными видами и формами внеурочной деятельности в ОУ;
2. Доля учащихся, занявших призовые места на различных творческих конкурсах, соревнованиях;
3. Общее количество проведенных различных конкурсов и мероприятий проведенных в школе;
4. Количество учащихся от общего их числа в ОУ, участвовавших на различных внешних конкурсах и занявших призовые места;
5. Уменьшение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних в сравнении с предыдущим периодом;
6. Наличие авторских публикаций, выполненных в течение года старшей вожатой;
7. Количество выступлений, подготовленных старшей вожатой на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.);
8. Количество открытых уроков (мастер-классов), проведенных старшей вожатой;
9. Наличие отчетных (обзорных) публикаций старшей вожатой о различных аспектах деятельности школы в периодической печати.

Школьный библиотекарь

1. Работа с родителями по обеспечению учебниками учащихся;
2. Проведение работ по ремонту книг, обеспечение сохранности библиотечного фонда;
3. Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования;
4. Проведение библиотечных уроков;
5. Организация тематических выставок;

6. Высокая читательская активность обучающихся;
7. Активное участие в общешкольных, районных и областных мероприятиях;
8. Систематическое применение информационных технологий.

Обслуживающий персонал

1. Работа по благоустройству пришкольной территории;
2. Высокий уровень проведения уборок, в т.ч. генеральных;
3. Уборка помещений во время ремонтных работ;
4. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ;
5. Качество содержания участка в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов;
6. Подготовка объектов к зимнему сезону;
7. За подготовку почвы пришкольного участка к зиме, весной – к посеву и посадке сельскохозяйственных культур;
8. Высокое качество подготовки образовательного учреждения к новому учебному году.

3. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи. Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия; другое.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.