

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета школы
Протокол № 2
от 24.12.2016г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников школы
Протокол № 3
от 11.01.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 11.01.2017г. № 7-О
Е.Ф. Костюкевич



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

город Салехард
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат разработано на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.05.2014 № 44-ЗАО; постановления Администрации муниципального образования город Салехард от 30 сентября 2008 года №326; постановления Администрации муниципального образования город Салехард от 01 августа 2014 года №340 (с учётом внесённых изменений и дополнений).

1.2. Цель: установление видов и периодичности доплат, надбавок, порядка определения механизма распределения фонда надбавок и доплат, а также показателей и критериев качества и эффективности профессиональной деятельности работников всех категорий муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза И.В.Королькова», далее МАОУ «СОШ №1».

2. Фонд надбавок и доплат. Структура и принципы распределения.

2.1. Фонд надбавок и доплат (ФНД) состоит из фонда надбавок (ФН) и фонда доплат (ФД) и регулирует следующие виды выплат:

- доплаты - это компенсационные выплаты или дополнительное материальное обеспечение/материальная помощь в связи со знаменательными/особыми датами в личной и/или профессиональной жизни работников, а также с учётом особенностей повседневного труда, который может выполняться за пределами должностных обязанностей и/или установленных норм рабочего времени; с целью оказания материальной помощи в связи со знаменательными/особыми датами в личной и/или профессиональной жизни работников, не относящихся к категории педагогических, допустимо использование фонда надбавок и доплат работников иных категорий в соответствии с п. 2.5.

- надбавки – дополнительные выплаты к окладам, носящие постоянный или временный характер, за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности;

- доплаты и надбавки могут выплачиваться со следующей периодичностью:

постоянные - на 3 месяца

разовые (временные) - на 1 месяц;

2.2. Отнесение доплат и надбавок к постоянным и разовым (временным) устанавливается показателями и критериями качества и эффективности профессиональной деятельности работников МАОУ «СОШ №1» для установления постоянных надбавок и доплат и разовых (временных) доплат, в соответствии с которыми формируются информационные карты.

2.3. Информационная карта составляется на каждую категорию работников отдельно и включает в себя:

для педагогических работников (учителей):

- показатель критерия;
- значение критерия;
- шкала;
- расчет критерия;
- балл по результатам самооценки учителя;
- балл, подтверждённый должностным лицом;
- ответственное должностное лицо, подтверждающее баллы самооценки

для педагогических работников (не являющихся учителями):

- критерии;
- показатели критериев;
- количество баллов по каждому показателю критериев;
- источник информации;
- самооценка (с подтверждением);

- балл, выставленный комиссией
- для руководящих работников:**
- показатель эффективности деятельности;

- критерии;
- индикаторы;
- максимальный балл;
- методика расчёта;
- источник информации

для обслуживающего персонала:

- критерии;
- показатели критериев;
- количество баллов по каждому показателю критериев;
- источник информации;
- самооценка (с подтверждением);
- балл, выставленный комиссией

2.4. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:

$ФНД = (ФНconst + ФНsi) + (ФДconst + ФДsi)$, где:

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;

ФНsi - фонд разовых надбавок;

ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;

ФДsi - фонд разовых доплат.

2.5. Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается в процентном соотношении по решению общего собрания работников школы в следующих пределах:

- Фонд регулярных выплат – 75%
- Фонд разовых выплат – 25% (экономия выплат переносится на следующий месяц)

2.6. Фонд состоит из:

1. Фонд надбавок и доплат административным работникам – до 25%;
2. Фонд надбавок и доплат педагогическим работникам – до 25%;
3. Фонд надбавок и доплат служащим – до 25%;
4. Фонд надбавок и доплат рабочим – до 25%;
5. Директорский фонд – до 5%.

2.7. Директорский фонд предназначен для осуществления стимулирующих выплат руководителю образовательной организации.

2.8. При утверждении фонда оплаты труда работников образовательной организации сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются средства:

- в размере месячного фонда оплаты труда для выплаты премии к профессиональному празднику День учителя;

- иные выплаты стимулирующего характера в пределах доведенных бюджетных средств на оплату труда. Иные выплаты стимулирующего характера производятся на основании распоряжения администрации города Салехарда.

2.9. Основные принципы распределения фонда надбавок и доплат.

2.9.1. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников МАОУ «СОШ №1» принимающих активное участие в обеспечении качества результатов работы, в т.ч. определяемых по результатам независимой оценки качества образования.

2.9.2. Работы, входящие в функциональные обязанности сотрудника, не оплачиваются из

фонда надбавок.

2.9.3. Показатели и критерии качества и эффективности профессиональной деятельности работников должны быть измеряемыми и однозначно понимаемыми работниками и работодателем.

2.9.4. Показатели и критерии качества и эффективности профессиональной деятельности работников должны быть направлены на повышение результатов деятельности школы в целом, повышение ее имиджа на рынке образовательных услуг, а также стимулирование работников на обновление и создание человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных ресурсов.

2.9.5. Положение о фонде надбавок и доплат, а также показатели и критерии качества и эффективности профессиональной деятельности работников могут пересматриваться и приниматься на собрании трудового коллектива школы один раз в три месяца.

2.9.6 Критерии для оценки качества и эффективности профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников объединяются в направления, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов МАОУ «СОШ №1» (человеческих, материально-технических и финансовых, технологических и информационных).

2.9.7. Уровень доплат по фонду надбавок может быть изменен (уменьшен) по инициативе и на основании представления непосредственного руководителя или представительного органа образовательной организации, а также на основании добровольного (письменного) отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка.

3.Порядок распределения фонда надбавок и доплат, показатели и критерии качества и эффективности профессиональной деятельности работников МАОУ «СОШ №1»: порядок принятия, пересмотра.

3.1. Показатели и критерии качества и эффективности профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения для установления/пересмотра постоянных надбавок и доплат и разовых (временных) доплат разрабатываются и/или обновляются рабочей группой, персональный состав которой выбирается на общем собрании (конференции) работников с обязательным участием представителей первичной Профсоюзной организации, Совета трудового коллектива, рассматриваются на Совете школы, принимаются на общем собрании (конференции) трудового коллектива и утверждаются приказом директора.

3.2. Порядок распределения фонда надбавок и доплат

3.2.1. Распределение фонда надбавок и доплат осуществляется при обязательном участии комиссии по распределению постоянных и разовых (временных) надбавок и доплат.

Комиссия по распределению постоянных и разовых (временных) надбавок и доплат (далее - комиссия) избирается открытым голосованием на общем собрании (конференции) трудового коллектива, состоит из 4 человек, куда в обязательном порядке входят представитель администрации школы, представители Профсоюзной организации и /или Совета трудового коллектива и представители всех категорий работников (педагогические, иные должности (инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и т.п.). Возглавляет работу комиссии председатель, избираемый на первом заседании комиссии. Председатель отвечает за организацию работы комиссии и ведение протоколов заседания комиссии. Для утверждения критериев работников могут привлекаться руководители школьных методических объединений.

Решения на очередной период оформляются протоколом ее заседания и заверяются подписью всех ее членов. Решения комиссии служат основанием для издания приказа директора о распределении надбавок и доплат.

3.2.2. Распределение фонда постоянных надбавок и доплат осуществляется на основании заявления, поданного работником в комиссию, с подтверждающими документами.

3.2.3. Работник МАОУ «СОШ №1» четыре (пять) раз в год:

№ протокола	Период	Дата заполнения	Кем заполняется
1	Январь, Февраль, Март	до 15 апреля	Сотрудники, работавшие в данный период
2	Апрель, Май, Июнь	до 15 сентября	Сотрудники, работавшие в данный период
3	Июль, Август	До 15 сентября	Сотрудники, работавшие в данный период
4	Сентябрь, Октябрь	До 15 ноября	Сотрудники, работавшие в данный период
5	Ноябрь, Декабрь	До 20 декабря	Сотрудники, работавшие в данный период

- работник оценивает свою деятельность по показателям и критериям качества и эффективности профессиональной деятельности посредством проставления соответствующего балла;

- подтверждают каждый показатель документально (ксерокопии документов, выписки из приказов по школе с указанием их реквизитов);

- представляет информационные карты с результатами самооценки с подтверждающими документами в соответствии со сроками, указанными в п.3.2.3 настоящего Положения;

- информационные карты предоставляются в Комиссию на рассмотрение на основании личного заявления работника.

3.2.4. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п. 3.2.3. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.2.5. Заместители директора, курирующие работу подразделений, согласовывают/подтверждают объективность информационных карт работников Учреждения в Комиссию не позднее 15 числа каждого месяца (до 20 декабря: период ноябрь – декабрь).

3.2.6. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных работниками соответствующей категории информационных карт по утверждённым показателям и критериям качества и эффективности профессиональной деятельности работников и обобщает в протоколе заседания данные для подготовки предложений для утверждения приказом директора.

3.2.7. Комиссия на своем заседании имеет право изменить самооценку работников, представленную ими в информационной карте как в сторону понижения, так и в сторону увеличения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов, предоставления заместителями директора информации, не учтенной при оценивании работника. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.2.7. Комиссия определяет денежный вес одного балла, исходя из общего количества баллов, набранных всеми работниками той или категории в соответствии с письмом МКУ «Дирекции по финансовому сопровождению муниципальной системы образования».

3.2.8. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает

решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки работнику.

3.2.9. Вопрос установления размера выплат стимулирующего характера Комиссией может быть рассмотрен индивидуально в следующих случаях:

- в течение месяца при переходе работника из категории в категорию;
- в течение месяца при выходе работника из длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком;
- в течение месяца при приеме на работу, либо по истечении испытательного срока;
- в случаях увеличения объема работ, не входящих в функциональные обязанности, по производственной необходимости с момента увеличения нагрузки;
- выполнения дополнительных видов работ, определенных надбавками, по письменному заявлению работника.

3.2.10. Вопрос об установлении стимулирующих выплат через 1 месяц рассматривается комиссией:

- для вновь прибывших работников;
- при переводе работника на другую должность в пределах разных категорий.

При внутреннем переходе работника на новую должность в пределах одной категории стимулирующая выплата сохраняется.

3.3. Распределение фонда разовых (временных) надбавок и доплат.

3.2.9. Разовые (ежемесячные) доплаты устанавливаются в соответствии с показателями и критериями качества и эффективности профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения для установления разовых (временных) доплат по факту выполнения работником соответствующего вида работы, в каждом конкретном случае, для каждого отдельного работника учреждения, на основании:

- ходатайства администрации;
- документированного факта соответствующего показателя (приложение) и/или приказа Директора.

3.2.10. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности подтверждённых показателей, установленных Положением.

3.2.11. Разовые и постоянные надбавки и доплаты могут быть сняты или изменены. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией на основании представления директора Учреждения или его заместителей в случаях:

- неисполнения работы (неподтверждения данных информационного отчета);
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка;
- приказа директора Учреждения об увольнении работника.

4. Информационное сопровождение распределения фонда надбавок и доплат.

4.1. Информирование о результатах работы Комиссии осуществляется путем индивидуального ознакомления с приказом директора Учреждения, отчета о работе Комиссии на собрании трудового коллектива, персонального обращения работника в Комиссию.

4.2. Комиссия информирует работников об итогах своей деятельности посредством публикации проекта протокола своего заседания.

4.3. В течение трёх рабочих дней работники вправе подать, а комиссия - принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой качества и результативности его профессиональной деятельности.

4.4. Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и даёт аргументированный ответ по результатам проверки в течение трёх календарных дней после принятия заявления. В ходе проверки факта, повлёкшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибочного оценивания.

4.5. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.6. Директор Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок на предстоящий период, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

5. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат

5.1. Фонд надбавок и доплат определяется по формуле:

$\text{ФНД/оу} = \text{ФНД/н} - \text{ФНД/д}$, где

ФНД/оу - фонд надбавок и доплат образовательного учреждения;

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент фонда надбавок и доплат;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат.

5.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНД_{шм}) = 75% от ФНД/оу;

фонд разовых выплат (ФНД_{si}) = 25% от ФНД/оу.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения.

5.3. В фонде регулярных выплат (ФНД/const) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФН/const) и фонда доплат (ФД/const), имеющие регулярный характер.

Прежде всего, производится расчет фонда доплат (ФД/const) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФН/const путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФД/const) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

$$\text{ФН/const} = \text{ФНД/const} - \text{ФД/const}$$

5.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок определяется экспертным методом.

В основу метода положено определение трудовым коллективом значимости (веса)

индикаторов для образовательного учреждения. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла образовательного учреждения, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом устанавливаются доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат образовательного учреждения.

$\text{ФН/const} = \text{фонд развития человеческих ресурсов} + \text{фонд развития материально технических ресурсов} + \text{фонд развития финансовых ресурсов} + \text{фонд развития информационно-технологических ресурсов}$.

Распределение фонда следующее: 100% = 70% + 10% + 0% + 20% соответственно для педагогических работников; 100% = 50% + 10% + 0% + 40% для заместителей руководителя, 100% = 20% + 40% + 0% + 40% для служащих, 100% = 20% + 70% + 0% + 10% для рабочих. Распределение фонда может быть изменено, основанием является решение научно-методического совета школы (НМС), исходя из конкретных задач, реализации направлений реализуемых учреждением в данный период.

5.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

Учитывая специфику образовательной организации, рекомендуется установить разный вес индикаторов внутри одного типового критерия так, чтобы в сумме все индикаторы по данному критерию давали 10 баллов.

(в ред. постановления Администрации МО город Салехард от 04.07.2014 N 308)

5.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника образовательной организации, для чего необходимо:

5.6.1. Провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

Например:

Иванов В.В. - 16 баллов;
Петров В.В. - 25 баллов;
Сидоров В.В. - 14 баллов.
Итого: X баллов.

5.6.2. Определить "стоимость" одного балла, для чего сумма средств фонда регулярных надбавок (ФН/const), приходящихся на данную категорию работников (структурный метод) или на данный вид ресурса (экспертный метод), делится на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

$$\text{ФН/const} / \text{X баллов} = \text{Y рублей, приходящихся на 1 балл.}$$

5.6.3. Рассчитывается персональная надбавка работника путем умножения "стоимости" одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

Например, Иванов В.В. Y рублей x 16 баллов.

5.6.4. Расчет "стоимости" балла может быть изменен на основании специфики деятельности, стратегии, программы развития, и др. Решение об изменениях в расчетах "стоимости" балла принимается Комиссией и фиксируется в протоколе заседания.

5. Заключительные положения

5.1. Положение "О фонде надбавок и доплат работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза И.В.Королькова» принимается на общем собрании работников школы и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются на общем собрании работников школы и утверждаются приказом директора Учреждения на основании предложений Комиссии по распределению надбавок и доплат, работников, руководителя и администрации Учреждения.

5.3. Положение вступает в силу с 11.01.2017 года.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено отпуском печати
_____ листов

Директор школы

Е. Ф. Костюкович

