

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Теплозерск»

Утверждаю.
Директор школы

_____ Михайлюк В.В.

Решение Управляющего совета школы
№ _____ от _____ 2008 г

Председатель Управляющего совета школы
_____ Копытова А.П.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МОУ СОШ № 18 п. Теплозерск**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устанавливает систему распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя:

- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

1.3. Распределение стимулирующих выплат осуществляется по итогам месяца, квартала, календарного года. Размер стимулирующих выплат работникам устанавливается в соответствии с настоящим Положением, при условии достаточного размера стимулирующего фонда.

1.4. Общая сумма стимулирующих выплат не может превышать размера месячного стимулирующего фонда. Если сумма стимулирующих выплат будет превышать месячный фонд, баллы должны быть уменьшены.

2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения

Наименование должности	Основание для премирования	%
1	2	3
	Своевременное и качественное представление отчетности	До 40
	За выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями	До 20
Работники бухгалтерии	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	До 25
	Качественное ведение документации	До 20
Заместитель директора по АХО	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	До 25

(завхоз)	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, Роспотребнадзора	До 25
	Высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ	До 20
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся	До 20
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга (классные часы, конференции, родительские собрания)	До 20
	Оформление тематических выставок	До 5
	Выполнение плана работы библиотекаря	До 10
	Участие в школьных мероприятиях	До 5
	Участие в районных мероприятиях	До 10
Лаборант	Обеспечение подготовки оборудования (приборов) к проведению эксперимента	До 7
	Участие в выполнении экспериментов	До 5
	Обеспечение необходимым для работы оборудованием, материалами, реактивами и т.д.	До 10
	Проведение выборок данных из литературных источников и информационных изданий в соответствии с установленным заданием	До 10
Секретарь	Своевременное принятие и передача телефонограмм, факсов, E-mail	До 5
	Осуществление работы по подготовке совещаний руководителя (сбор необходимых материалов, оповещение участников совещания о времени и месте совещания и т.п.)	До 10
	Прием, регистрация и отправка корреспонденции По итогам месяца	До 10
	Ведение делопроизводства (оформление приказов, ведение личных дел работников, карточек Т-2, трудовых книжек, оформление мед.полисов, ведение воинского учета, подготовка документов для оформления пенсии работников, оформление поименных списков и т.д.)	
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	До 20
	Обеспечение подготовки оборудования (приборов) к работе	До 10
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда	До 5
Обслуживающий персонал (повар, кладовщик)	Соблюдение требований СанПиНов к организации питания обучающихся	До 20
	Качественное и своевременное обслуживание обучающихся и работников	До 10
	Своевременная подача заявок на продукты, составление меню, своевременная и качественная сдача отчетов по питанию	До 5
Обслуживающий персонал (уборщик, сторож, кухработник)	Проведение генеральных уборок	До 5
	Содержание вверенного участка в соответствии с требованиями СанПиНов, качественная уборка помещений, содержание в чистоте инвентаря, кухонной утвари, спецодежды	До 5
	Уборка сантехнических сооружений и туалетов для обучающихся и работников, уборка территории около школы	До 10

3. Порядок премирования

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются управляющим советом образовательного учреждения (комиссией по распределению стимулирующего фонда), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в управляющий совет образовательного учреждения (комиссию по распределению стимулирующего фонда), обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

Порядок рассмотрения управляющим советом образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

3.3. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно, по итогам квартала, года, в том числе на поощрение и в связи с Днем учителя, 23 февраля и 8 марта в зависимости от фонда заработной платы.

3.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат закрепляются в локальном нормативном акте общеобразовательного учреждения, утвержденном управляющим советом, и в коллективном договоре.