

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

РАССМОТРЕНО:

На общем собрании трудового коллектива
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
от 17.03.2023 (Протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
_____ Е.А. Фадеева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.А. Люшукова

Приказ от 17.03.2023 № 81

17.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 140 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» от 16.03.2023 №17-2.
- 1.2. Настоящее Положение вводится с целью развития инициативы, активности, моральной и материальной заинтересованности, побуждения работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, не входящую в круг должностных (функциональных) обязанностей.
- 1.3. Положение предусматривает принципы установления надбавки для работников МБОУ «ШКОЛА № 140 Г. ДОНЕЦКА», определяет размер, условия и порядок их установления.
- 1.4. Учреждение самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда на выплаты, установленные Положением.
- 1.5. Положение распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Выплата за сложность и напряженность директору образовательной организации устанавливаются отделом образования администрации Пролетарского района города Донецка.
- 1.7. Выплаты за сложность и напряженность не являются «базовой» частью заработной платы работников.
- 1.8. Для распределения выплат надбавки за сложность и напряженность работникам учреждения создается комиссия с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

2. Порядок выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе

- 2.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе производится из стимулирующей части фонда оплаты труда, которая формируется в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда, не

превышающем 20 процентов среднемесячных показателей за предыдущий год.

- 2.2. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается на месяц (квартал, год) Комиссией по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе и утверждается приказом директора.
- 2.3. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, то выплаты за сложность и напряженность не производятся.
- 2.4. Конкретные размеры выплат за сложность и напряженность могут устанавливаться в фиксированных денежных суммах или процентном отношении по представлению Комиссии по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе.
- 2.5. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат директор учреждения издает приказ о выплате денежного вознаграждения (надбавок), в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

3. Организация деятельности Комиссии по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе.

- 3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения, которое утверждается приказом по учреждению.
- 3.2. В состав Комиссии из пяти человек могут входить члены администрации учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации.
- 3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет Оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.
- 3.6. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором учреждения.
- 3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 3.9. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 3.10. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями Оценочного листа (Приложение 1).
- 3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок за сложность и напряженность по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.
- 3.12. К компетенции Комиссии относится:
 - проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
 - подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
 - определение денежного веса одного балла;
 - расчет размера выплат надбавки конкретного работника за отработанный период;
 - оформление протокола произведенного расчета выплат надбавки.

4. Порядок определения размера выплат надбавки за сложность и напряженность.

- 4.1. Работники учреждения представляют в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями, оформляют оценочный лист (Приложение 1).
- 4.2. Ответственность за достоверность информации работников возлагается на заместителя директора и руководителей методических объединений предметников.
- 4.3. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям, проверяет правильность заполнения оценочных листов каждого работника и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.
- 4.4. Комиссия обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом.
- 4.5. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 4.6. Директор учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый Оценочный лист.
- 4.7. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с итоговым Оценочным листом, оформляется протокол, который передается руководителю учреждения.
- 4.8. Конкретные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам школы устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:
 - вычисление суммы баллов, полученных педагогом или штатным сотрудником;
 - вычисление стоимости одного балла по формуле: общий стимулирующий фонд делится на сумму баллов всех сотрудников;
 - определение размера стимулирующей надбавки: стоимость одного балла умножается на число полученных баллов.
- 4.9. На основании протокола Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения, директор издает приказ об установлении выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе.
- 4.10. Выплаты надбавки могут быть уменьшены на основании приказа директора с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях:
 - некачественного выполнения работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, результаты проверок).
 - несвоевременного выполнения задания;
 - нарушения дисциплины труда;
 - невыполнения правил внутреннего распорядка;
 - наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
 - необеспечения сохранности имущества;
 - несоблюдения норм педагогической этики;
 - в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.
- 4.11. Директор оставляет за собой право без согласования с профсоюзным комитетом не производить выплаты надбавки:
 - при нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;
 - при нарушении статей Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МБОУ «ШКОЛА № 140 Г. ДОНЕЦКА»

- при необеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- при невыполнении инструкций по охране труда и техники безопасности по обеспечению безопасности детей;
- при оставлении детей без присмотра во время проведения учебных занятий;
- при отсутствии средств в фонде стимулирования.

5.Заключительные положения.

5.1. Данное положение вступает в силу с 01.01.2023 года и действует постоянно.

5.2. Дополнения, изменения могут быть внесены протоколом согласования между директором общеобразовательного учреждения и Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Оценочный лист показателей эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат за сложность и напряженность в работе

(фамилия, имя, отчество)

За отчетный период _____

Должность: _____

№ n/n	Критерии оценки	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечание
1.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей	0-10		
2.	Качественное выполнение служебных поручений в сжатые сроки	0-5		
3.	Выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника	0-5		
4.	Участие в мероприятиях и общественной жизни учреждения	0-4		
5.	Оперативное решение проблем в пределах собственной компетенции	0-3		
6.	Инициативность и самостоятельность в работе	0-3		
	Всего	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 202__ года

подпись работника

фамилия, инициалы

Максимальное количество баллов – 30

Работники, набравшие баллы 0-10 – надбавка не выплачивается

11-15 – надбавка размером до 20%

16-20 – надбавка размером до 30%

21-25 – надбавка размером до 40%

26-30 – надбавка размером до 50%

Принято Комиссией

«_____» _____ 202__ года

Председатель Комиссии

подпись работника

фамилия, инициалы

15.05.2024

X



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Директор

Подписано: Фадеева Елена Александровна

