

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2017

№ 510

с. Поспелиха

Об утверждении примерных Положений о материальном стимулировании младшего обслуживающего персонала, главных бухгалтеров, бухгалтеров, учебно-вспомогательного персонала муниципальных общеобразовательных учреждений Поспелихинского района в новой редакции

В целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных общеобразовательных учреждений, повышения результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить примерное Положение «О материальном стимулировании младшего обслуживающего персонала муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение 1).

2. Утвердить примерное Положение «О материальном стимулировании главных бухгалтеров, бухгалтеров муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение 2).

3. Утвердить примерное Положение «О материальном стимулировании учебно-вспомогательного персонала муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение 3).

4. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений в срок до 20 декабря 2017 года:

4.1. обеспечить разработку и утверждение на уровне муниципальных общеобразовательных учреждений собственных положений об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности;

4.2. обеспечить проведение объективной оценки результативности профессиональной деятельности работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

Коп по делу

5. Признать утратившим силу постановление Администрации района «Об утверждении примерных Положений о материальном стимулировании младшего обслуживающего персонала, главных бухгалтеров, учебно-вспомогательного персонала муниципальных общеобразовательных учреждений Поспелихинского района» от 30.04.2014г. №373.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Л.Ю. Крысину.

Глава Администрации района



И.А. Башмаков

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании младшего обслуживающего персонала муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании младшего обслуживающего персонала муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) регламентирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – МОУ) в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ.

1.3. Фонд стимулирования распределяется на следующие стимулирующие выплаты:

а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;

б) премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Выплаты стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора МОУ по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных показателей.

1.6. Начисление стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу осуществляется с момента приёма на работу в МОУ.

1.7. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников МОУ, направленной на конечный результат:

а) персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;

б) в состав комиссии могут входить представители попечительских, управляющих советов, представители профсоюзных организаций.

1.8. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности младшего обслуживающего персонала по следующим показателям:

а) высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка МОУ (до 1100 рублей);

б) соблюдение требований и условий охраны труда (до 1100 рублей);

в) бережное отношение к вверенному ему имуществу (до 1100 рублей);

г) содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН (до 1100 рублей);

д) участие в ремонтных работах, обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно-воспитательного процесса (до 1100 рублей).

1.9. Каждое МОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования показателей и их размеры в соответствии с потребностями учреждения и установленным фондом оплаты труда.

1.10. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

1.11. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

1.12. Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия работника МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности

2.1. В случае несогласия работника МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

2.2. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

2.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

2.4. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

3. Порядок не начисления или снижения размера стимулирующих выплат работникам МОУ

3.1. Перечень нарушений, на основании которого не начисляется или снижается размер стимулирующих выплат:

а) за наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется стимулирующая выплата;

б) за нарушение условий премирования, установленных в пункте 1.8. настоящего Положения.

3.2. Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты не начисляются.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании главных бухгалтеров, бухгалтеров муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании главных бухгалтеров, бухгалтеров муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников муниципальных общеобразовательных учреждений (далее МОУ) в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ, мотивации работников в области инновационной деятельности.

1.3. Фонд стимулирования распределяется на следующие виды стимулирующих выплат:

а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;

б) премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Начисление стимулирующих выплат производится главному бухгалтеру, бухгалтеру по истечению трёх месяцев работы с момента приёма на работу в МОУ.

1.5. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников МОУ, направленной на конечный результат:

а) персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;

б) в состав комиссии могут входить представители попечительских, управляющих советов, представители профсоюзных организаций, бухгалтер комитета по образованию.

1.6. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности главных бухгалтеров, бухгалтеров по следующим показателям:

а) за качественное и своевременное составление и предоставление отчетности, статистической, планово-экономической, финансовой и другой информации (до 1000 рублей);

б) за качественное ведение документооборота (до 1000 рублей);

в) за своевременное начисление и выплаты заработной платы (до 1000 рублей);

г) за правильность начисления и перечисления налогов в бюджет, сборов и

страховых взносов (до 1000 рублей);

д) за полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств (до 1000 рублей);

е) за обеспечение строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, исполнения бюджета (до 1000 рублей);

ж) за качественное проведение инвентаризации материальных ценностей (до 1000 рублей).

1.7. Каждое МОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования показателей и их размеры в соответствии с потребностями учреждения и установленным фондом оплаты труда.

1.8. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

1.9. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

1.10. Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия главного бухгалтера, бухгалтера МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности

2.1. В случае несогласия главного бухгалтера, бухгалтера МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

2.2. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

2.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

2.4. В присутствии главного бухгалтера, бухгалтера МОУ, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

2.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

3. Порядок не начисления или снижения размера стимулирующих

выплат главного бухгалтера, бухгалтера МОУ

3.1. Перечень нарушений, на основании которого не начисляется или снижается размер стимулирующих выплат:

а) за наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется стимулирующая выплата;

б) за нарушение условий премирования, установленных в пункте 1.6. настоящего Положения.

3.2. Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты не начисляются.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, секретарь, лаборант) муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, секретарь, лаборант) муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников муниципальных общеобразовательных учреждений (далее МОУ) в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ, мотивации работников в области инновационной деятельности.

1.3. Фонд стимулирования распределяется на следующие виды стимулирующих выплат:

- а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;
- б) премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Начисление стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу производится с момента начала работы в МОУ по данной должности.

1.5. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников МОУ, направленной на конечный результат:

- а) персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;
- б) в состав комиссии могут входить представители попечительских, управляющих советов, представители профсоюзных организаций.

1.6. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности учебно-вспомогательного персонала по следующим показателям:

Библиотекарь:

- а) за качественную работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда (до 1000 рублей);
- б) за надлежащее хранение библиотечного фонда (до 1000 рублей);
- в) за своевременное и качественное предоставление информации по показателям внутренней и внешней отчетности, как на регулярной основе, так и по запросу руководителей (до 1000 рублей);

г) за активное участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам образования и воспитания, оформлении наглядной агитации, витрин, стендов (до 1000 рублей);

е) за просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге, разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги (до 1000 рублей).

Секретарь:

а) за отсутствие замечаний со стороны вышестоящей организации по ведению школьной документации (до 1000 рублей);

б) за наличие специального профессионального образования или курсов повышения квалификации (до 1000 рублей);

в) за качественное выполнение важных поручений и заданий (до 1000 рублей);

г) за срочность выполняемой работы (до 1000 рублей);

д) за сложность выполняемого задания (до 1000 рублей).

Лаборант:

а) за поддержание в исправном состоянии лабораторного оборудования, осуществление его наладки (до 1000 рублей);

б) за качественный учет расходуемых материалов, составление отчетности по установленной форме (до 1000 рублей);

в) за надлежащий порядок хранения и эксплуатации оборудования с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации (до 1000 рублей);

г) за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности (до 1000 рублей);

д) за инициативность в расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), поддержании связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями (до 1000 рублей);

1.7. Каждое МОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования показателей и их размеры в соответствии с потребностями учреждения и установленным фондом оплаты труда.

1.8. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

1.9. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

1.10. Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия главного учебно-вспомогательного персонала МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности

2.1. В случае несогласия учебно-вспомогательного персонала МОУ с оценкой

результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

2.2. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

2.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

2.4. В присутствии учебно-вспомогательного персонала МОУ, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

2.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

3. Порядок не начисления или снижения размера стимулирующих выплат учебно-вспомогательного персонала МОУ

3.1. Перечень нарушений, на основании которого не начисляется или снижается размер стимулирующих выплат:

а) за наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется стимулирующая выплата;

б) за нарушение условий премирования, установленных в пункте 1.6. настоящего Положения.

3.2. Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты не начисляются.