СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета трудового коллектива ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»	Директор ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»
_____ П.Н. Асланов	_____ И.А. Шошин
«23» октября 2019 г.	«23» октября 2019 г.

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения
Мурманской области кадетский корпус
«Североморский кадетский корпус» (ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»)
(с дополнениями от 01.03.2019, 01.10.2019)

1. Общее положения

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения Мурманской области кадетский корпус «Североморский кадетский корпус» (далее – Учреждение), подведомственного Министерству образования и науки Мурманской области (далее – Положение), разработано в целях повышения качества оказания государственных услуг, оказываемых Учреждением, совершенствования образовательного и воспитательного процесса, сохранения и улучшения материально-технической базы Учреждения.

1.2 В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

1) **стимулирующие доплаты и надбавки**:

— за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
— за ведомственные награды;
— за государственные награды;
— за эффективность работы;
— за знание и применение в работе иностранных языков (за исключением преподавания иностранных языков);

2) **премии**:

— за основные результаты работы (по итогам месяца, квартала, года);
— за выполнение особо важных или срочных работ, в том числе за укрепление материально-технической базы учреждения;
— единовременные премии к юбилейным (50 лет и каждые последующие 5 лет) и праздничным датам.

1.3 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период по решению руководителя Учреждения, в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников (Приложение № А):

— заместителям руководителя, ведущим специалистам и иным работникам, непосредственно подчиненных руководителю либо выполняющих определенную работу, - руководителем Учреждения;

— специалистам и иных работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

— остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда в части оценки эффективности работы производится руководителем Учреждения с учетом мнения комиссии по оценке эффективности (далее - Комиссия).

Выплаты стимулирующего характера в виде стимулирующих доплат и надбавок производятся с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

2. Порядок работы Комиссии

2.1 Основаниями, влияющими на размер стимулирующей надбавки за эффективность работы, являются показатели эффективности работы сотрудников в отчетном периоде (I, II, III, IV учебные четверти), отраженные в оценочном листе.

2.2 Приказом руководителя Учреждения назначается состав Комиссии, ответственной за оценку эффективности трудовой деятельности работников Учреждения. Руководитель вправе изменить состав Комиссии в течение года.

2.3 В состав Комиссии входят представитель первичной профсоюзной организации Учреждения (при ее наличии) или представитель совета трудового коллектива, и руководители структурных подразделений.

2.4 Комиссию возглавляет председатель, выбираемый на 1-ом заседании Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2.5 Комиссия осуществляет дифференциацию установления баллов за эффективность работы сотрудникам Учреждения на основании оценочных листов.

2.6 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся после отчетного периода. Дату и время заседания определяет председатель Комиссии.

2.7 Устанавливаются следующие сроки представления и рассмотрения оценочных листов:

— сотрудники предоставляют руководителю структурного подразделения оценочные листы не позднее 5 рабочих дней после окончания учебной четверти. В случае не предоставления сотрудником оценочного листа по не объективной причине комиссия имеет право оценку деятельности сотрудника не рассматривать;

— руководители структурных подразделений рассматривают представленные оценочные листы до 22 числа месяца, следующего за отчетным периодом и знакомят под роспись сотрудника с результатами оценки деятельности. В случае несогласия сотрудника с результатами оценки деятельности, оценочный лист рассматривается на заседании комиссии. Результаты рассмотрения фиксируются в оценочном листе сотрудника членами комиссии;

— дату, время и место работы комиссии определяет председатель Комиссии.

— руководитель Учреждения вправе присутствовать на заседании Комиссии и требовать обоснования той или иной оценки трудовой деятельности сотрудников

— результаты заседания Комиссии предоставляются на утверждение директору, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

— комиссия на своем заседании имеет право изменять оценку деятельности сотрудников в оценочном листе в случае представления недостоверной информации. Принятое решение фиксируется в оценочном листе сотрудника за подписью руководителя структурного подразделения.

3. Порядок определения стимулирующей надбавки за эффективность работы

3.1 Установлен следующий порядок определения стимулирующей надбавки за эффективность работы сотрудникам:

— итоговые показатели оценочных листов сводит председатель Комиссии и фиксирует в электронной форме протокола заседания;

— на заседании председатель Комиссии по представлению руководителя Учреждения (согласованному с бухгалтерией) определяет общую сумму надбавки для распределения;

— определенная Комиссией сумма стимулирующей надбавки за эффективность работы распределяется пропорционально на каждого сотрудника в зависимости от количества баллов в оценочном листе;

— стоимость балла при ежемесячном распределении стимулирующей надбавки за эффективность работы за отчетный период может варьироваться в каждом месяце.

4. Заключительные положения

4.1 Протокол заседания должен быть подписан на заседании большинством присутствующих членов Комиссии.

4.2 Председатель Комиссии знакомит работников с итоговыми результатами экспертной оценки их профессиональной деятельности по письменному обращению сотрудника.

4.3 Члены Комиссии:

— участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

— инициируют проведение заседание Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

— право голоса имеют все члены Комиссии, включая секретаря и председателя Комиссии

Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:

— по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

— по приказу директора.

4.4 Вопрос об уменьшении (снятии) стимулирующей надбавки сотруднику за отчетный период выносится на рассмотрение Комиссией по представлению директора, члена Комиссии, руководителя структурного подразделения в случаях:

— нарушений сотрудником Правил внутреннего трудового распорядка, ненадлежащем исполнении своих обязанностей (в соответствии с действующим Трудовым законодательством);

— уменьшения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5 Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 3 года, протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у руководителя.

4.6 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника, Комиссия и руководитель Учреждения принимает меры для исправления ошибочного решения.

4.7 На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться сотрудники Учреждения.

Приложение А

Основания для установления стимулирующих доплат и надбавок сотрудникам ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»

I. За сложность, напряженность (интенсивность)

1.1 Подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации (9, 11 классы) из расчета за одного обучающегося - 0,5 % от должностного оклада.

1.2 Педагогам-наставникам - до 20% от должностного оклада.

1.3 Преподавание по авторской программе (при наличии экспертного заключения и регистрации) - до 20% от должностного оклада.

1.4 За осуществление работы, не входящей в круг основного функционала (тарификационная комиссия, комиссия по проверке знаний по охране труда, конкурсная комиссия по проведению процедуры закупок, приемная комиссия и т.д.), – до 30% от должностного оклада по одному направлению.

1.5 За сложность учебного предмета (процент от оклада за часы общеобразовательной нагрузки по каждому предмету):

— русский язык, литература, иностранный язык, математика, физика – 20%;

— история, обществознание, география, биология, информатика, химия – 15%;

— право, экономика, технология, астрономия, физическая культура, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура – 10%.

1.6 За особенности режима работы медицинских работников в вечернее время – 40% от должностного оклада.

1.7 За выезд в учреждение в экстренных ситуациях (осмотр детей, консультирование, выполнение медицинских назначений, принятие решения о госпитализации воспитанников и т.д.) в ночное время, в праздничные, выходные дни – 20% от должностного оклада.

1.8 За обеспечение деятельности медицинского изолятора – до 20% от должностного оклада.

1.9 Воспитателям и классным руководителям, работающим на закрепленном классе с наполняемостью на 1 число каждого месяца свыше 20 человек, устанавливается доплата за каждого воспитанника из расчета 1% от должностного оклада.

1.10 Воспитателям за фактическое время работы с объединенными классами, фактическая суммарная численность детей в которых составляет более 26 человек, устанавливается доплата из расчета ½ стоимости часа замены. Доплата за объединение классов в ночное время не производится (распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года).

1.11 За работу в режиме разрывных смен (перерыв в работе свыше 2, 5 часов) по графику работы воспитателям - 2% от должностного оклада за одну смену.

1.12 За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) – до 25% от должностного оклада.

1.13 За выполнение работ, связанных с большими физическими нагрузками (стирка негабаритных вещей вручную, разгрузо-погрузочные работы, обслуживание автотранспортных средств, отделочно-строительные работы и др.) – до 50% от должностного оклада.

1.14 За раннее (до 06.00) начало смены – до 30% от должностного оклада.

II. За ведомственные и государственные награды Российской Федерации

По решению руководителя Учреждения могут устанавливаться стимулирующие доплаты к должностному окладу за:

— государственные награды Российской Федерации в размере 10 000,00 рублей включая РК и ПН;

— ведомственные награды (почетное звание Российской Федерации) в размере 3 000,00 рублей включая РК и ПН.

При наличии у работника государственной и ведомственной наград, установление стимулирующей надбавки производится по одному основанию.

III. За эффективность работы

Стимулирующая надбавка за эффективность работы устанавливается за основные результаты работы сотрудников в отчетном периоде (I, II, III, IV учебные четверти).

Установление стимулирующей надбавки за эффективность работы сотрудникам производится на основании показателей эффективности трудовой деятельности, представленной в оценочном листе:

— для учителей - приложение Б;
— для воспитателей - приложение В;
— для педагога – библиотекаря – принижение Г;
— для педагога – психолога – приложение Д;
— для старшего воспитателя - приложение Е;
— для социального педагога - приложение Ж.