

Утверждено
И.о. директора ГКОУ ЛО
«Сосновоборская специальная школа»
_____Турановой Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления стимулирующих выплат и оказания
материальной помощи заместителям руководителя
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи заместителям руководителя ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления стимулирующих выплат заместителям руководителя ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» (далее Учреждение).

2. В целях поощрения заместителей руководителя за выполненную ими работу, усиления заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в укреплении трудовой и исполнительской дисциплины, в качественном результате своего труда, в своевременном выполнении своих должностных обязанностей, в творческом подходе к решению поставленных задач заместителям руководителя Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ,
- за выслугу лет.

II. Порядок установления стимулирующих выплат

3. Оценка эффективности и результативности деятельности, а также установление размеров стимулирующих выплат заместителям руководителя осуществляется созданной при Учреждении комиссией по установлению стимулирующих выплат заместителям руководителя и педагогическим работникам Учреждения (далее - комиссия). Заседания комиссии проводятся до 30 числа каждого месяца, оформляются протоколами заседания комиссии, на основании которых издаются распоряжения Учреждения. Состав комиссии утверждается решением Педагогического совета Учреждения.

4. Заместители руководителя Учреждения до 30 числа текущего месяца, направляет председателю комиссии материалы для оценки своей деятельности за отчетный период в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности и результативности деятельности заместителей руководителя Учреждения.

5. Члены комиссии производят проверку представленных материалов за

отчетный период и после проведения заседания комиссии готовит протокол заседания комиссии и проект распоряжений об установлении стимулирующих выплат заместителям руководителя за очередной период.

6. Стимулирующие выплаты устанавливаются заместителям руководителя за текущий учебный месяц.

7. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах к должностному окладу заместителей руководителя, установленному трудовым договором. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с критериями и показателями эффективности и результативности деятельности заместителей руководителя Учреждения, утвержденными нормативно-правовым актом Учреждения.

8. Заместителю руководителя, проработавшего неполный отчетный период, исчисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени.

9. Вновь назначенному заместителю руководителя или исполняющему обязанности заместителя руководителя стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с выплатами, ранее установленными на отчетный период заместителю руководителя Учреждения.

10. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

11. Стимулирующие выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы и учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

12. Размер стимулирующей выплаты заместителю руководителя может быть снижен или ее выплата прекращена до истечения установленного распоряжением Учреждения срока при нарушении заместителем руководителя трудовой дисциплины, за предоставление недостоверной информации или несвоевременное предоставление запрашиваемой Учреждением информации, невыполнение приказов, распоряжений, требований, поручений руководителя Учреждения, при невыполнении показателей эффективности и результативности работы заместителя руководителя, при наличии у заместителя руководителя административного взыскания. Снижение или прекращение стимулирующей выплаты производится на основании распоряжения руководителя Учреждения с указанием причин.

III. Порядок установления премиальных выплат

13. При наличии оснований, в целях поощрения заместителя руководителя за выполненную работу, им выплачиваются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы (за квартал) при отсутствии предписаний контролирующих органов до 50% должностного оклада;
- за выполнение особо важных, срочных и ответственных заданий и поручений Учреждения, в том числе проведение региональных и всероссийских мероприятий на базе учреждения в размере 25% должностного оклада;
- за активное участие в разработках и реализации инновационных программ в размере 25% должностного оклада;
- за активное участие учреждения в международных, всероссийских, областных

- мероприятиях в размере 20% должностного оклада;
- по итогам подготовки образовательного учреждения к новому учебному году без замечаний контролирующих органов в размере 25% должностного оклада;
 - по результатам смотров, конкурсов (наличие призеров и победителей), прохождения аккредитации учреждения без замечаний в размере 20% должностного оклада;
 - за активное развитие социального партнерства (привлечение внебюджетных средств, взаимодействие с общественными организациями, организациями - участниками межведомственного взаимодействия по профилактике правонарушений, безнадзорности) до 20% должностного оклада.

14. Решение об установлении премиальной выплаты принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат заместителям и педагогическим работникам, оформляется протоколом заседания комиссии. В соответствии с протоколом заседания комиссии издается распоряжение Учреждения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия заместителю руководителя учреждения не выплачивается.

IV. Выплата единовременного вознаграждения

15. Единовременное вознаграждение в размере половины должностного оклада выплачивается в связи с юбилейной датой заместителя руководителя (50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет), в связи с выходом на пенсию и к профессиональным праздникам.

16. Выплата единовременного вознаграждения производится за счет средств фонда оплаты труда учреждения.

17. Решение о выплате единовременного вознаграждения принимается комиссией по представлению руководителя Учреждения, оформляется протоколом заседания комиссии. В соответствии с протоколом заседания комиссии издается распоряжение Учреждения.

V. Оказание материальной помощи

18. В целях социальной поддержки заместителей руководителя материальная помощь выплачивается в размере половины должностного оклада:

- на лечение в случае длительной болезни, при наступлении несчастного случая;
- при наступлении смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители).

19. Материальная помощь заместителю руководителя оказывается за счет средств учреждения.

20. Материальная помощь оказывается заместителю руководителя на основании заявления. В соответствии с заявлением издается распоряжение Учреждения.

VI. Заключительные положения

21. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются

действующим законодательством.

22. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение 1

РАЗМЕР

стимулирующих выплат заместителям руководителя Государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

№	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности заместителям руководителя ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школ».	Размер надбавки в случае достижения целевого показателя (в % от должностного оклада заместителя руководителя)	Критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя
1	Результаты учебной деятельности заместителя директора по УВР, ВР	20	Высокий уровень организации, контроля образовательного процесса и его результативности (образовательная аналитика) Качественные результаты мониторинга итоговой и промежуточной аттестации обучающихся. Разработка актуальных диагностических карт Высокий уровень организации, контроля выполнения образовательных программ
2	Результативность урочной и внеурочной деятельности	5	Эффективная работа по организации предпрофильной подготовки Фактический охват обучающихся дополнительным образованием (не менее 65%)
3	Обеспечение доступности основного общего образования	15	Эффективность организации работы по привлечению контингента дошкольников и школьников к обучению в школе Эффективное использование и результативность работы с картами учета индивидуальных достижений обучающихся Организация системы подготовки к обучению в школе в соответствии с переходом на ФГОС
4	Эффективность управленческой деятельности	10	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников подтвердивших заявленную категорию Высокий уровень участия в процедурах внешней аттестации Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, ПМПк, и т.д.)

5			Высокий уровень ведения номенклатурной документации заместителя директора (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, основной деятельности школы и т.д.) Эффективное ведение электронного мониторинга и документооборота информационно-аналитической базы школы. Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника, и др.) в своей деятельности. Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, сплоченность сотрудников и участие в коллективных мероприятиях школы) Качественное выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями Сохранность материально-технической базы и ее приумножение
6	Профессиональные достижения курируемых педагогов	10	Подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и др. по направлениям деятельности
7	Позитивная динамика инновационной деятельности	10	Реализация инноваций педагогов: - разработка и внедрение авторских программ, методик, новых учебных программ, учебников (при условии прохождения экспертизы) -внедрение экспериментальной деятельности в учебный процесс Качественная организация методической работы, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий Инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых ФГОС и др.) Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов школы Наличие печатных работ
8	Признание высоких профессиональных достижений заместителя директора по УВР	20	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) Наличие обобщенного опыта, публикаций (интернет - публикаций) Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора со стороны родителей, педагогов, общественности

9			Организация, проведение и участие в мероприятиях окружного, регионального, всероссийского уровня, повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие заместителя директора в мероприятиях по защите чести школы
10	Учет динамики индивидуальных достижений учителей во внутренней системе управления качеством образования	10	Качественный административный контроль и анализ состояния педагогической деятельности с учетом повышения профессиональной компетентности учителя (в программе административного контроля)
	ИТОГО	100	Формирование рейтинговых показателей, процедур оценки качества результативности деятельности педагогов по НСОТ. Результативность мониторинговой комиссии
	Эффективность управленческой деятельности заместителя директора по обеспечению безопасности	15	Высокий уровень организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, противопожарной безопасности с обучающимися и учителями (учебные тренировки и т.д.)
2.		10	Высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектового режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся
3.		10	Высокий уровень организации работы с обучающимися, родительской общественностью и органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС по вопросам обеспечения общественного порядка и безопасности в образовательном учреждении
4.		5	Высокий уровень воспитательной и разъяснительной работы по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности, проявления бдительности ко всем фактам и проявлениям, создающим опасность жизни, здоровью сотрудников и обучающихся во время нахождения их в образовательном учреждении
5		10	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах (выступления, организация выставок и др.)
6		5	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора по ОБ со стороны учителей, обучающихся и их родителей
7		10	Организация, проведение и участие в мероприятиях окружного, регионального, всероссийского уровня повышающих авторитет, имидж школы у обучающихся, родителей, общественности. Активное участие заместителя директора по ОБ по защите чести школы

8		10	Отсутствие со стороны проверяющих замечаний по ведению номенклатурной документации и отчетности
9		5	Выполнение особо важных, срочных поручений
10	Мероприятия по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, воспитанников	20	Наличие и 100 % выполнение программы по сохранению и укреплению здоровья, участие обучающихся, воспитанников в спортивных мероприятиях: • Школьного • Регионального • Федерального уровня
	ИТОГО	100	