

Согласовано
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 4
«18» июня 2026г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната №115
С.В. Санников
Приказ № 127 от 10.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат №115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ школы-интерната №115 г. о. Самара (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 № 412- од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 19 февраля 2009 года № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области»;
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 29.09.2021 № 887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда)»;

1.2. Положение реализует принципы, заложенные в системе оплаты труда работников учреждения, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности труда и качества образования.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в т. ч. работающим по совместительству, определяет их виды, условия и порядок выплат.

1.4. Виды выплат стимулирующего характера:

1.4.1. Стимулирующие надбавки – выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются на определенный период на основании листов самоанализа работников в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество их работы (эффективность труда) работников.

1.4.2. Стимулирующие доплаты – регулярные выплаты стимулирующего характера за качественное выполнение работ, направленных на решение актуальных для учреждения задач, реализацию мероприятий в рамках Программы развития и целевых программ учреждения.

1.4.3. Премии – одноразовые выплаты стимулирующего характера.

2. Цели и задачи установления выплат стимулирующего характера.

2.1. Целью установления стимулирующих выплат и доплат за высокое качество работы является повышение материальной заинтересованности работников в результативном и качественном труде, направленном на обеспечение качества образования.

2.2. Установление стимулирующих выплат и доплат направлено на решение следующих задач:

- а) совершенствование кадрового потенциала;
- б) повышение результативности педагогического труда и качества образования, посредством применения современных образовательных технологий;
- в) мотивация педагогов к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей, обучающихся и их родителей;
- г) обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовой дисциплины и добросовестного отношения к труду.

3. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы.

3.1. Положение предусматривает единый принцип установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

3.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников, согласовывается профсоюзной организацией, Советом школы, утверждается приказом директора школы.

3.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются и согласовываются в соответствии с п.1.1. настоящего Положения.

3.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда общеобразовательного учреждения. Возможно снижение или отмена стимулирующих выплат за снижение эффективности труда и качества образования. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГБОУ школы-интернат №115 производятся за фактически отработанное время.

3.5. Выплаты стимулирующих надбавок осуществляются в пределах соответствующей части стимулирующего фонда оплаты труда.

3.5.1. Стимулирующий фонд оплаты труда работников составляет 26,13% от фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе руководителю общеобразовательного учреждения в размере не более 10% от стимулирующего фонда.

Между разными категориями работников устанавливаются следующие пропорции распределения стимулирующего фонда:

- директор школы - 10%

- педагогические работники - 68%

- административно-технические работники-22%

3.6. Размер стимулирующих надбавок назначается каждому работнику индивидуально, на основе материалов самоанализа деятельности, в соответствии с утвержденными критериями.

3.7. Результативность труда определяется по критериям и показателям качества труда работников, которые разрабатываются администрацией, согласовываются с Советом школы, профсоюзным комитетом или представителем работников. Установление критериев эффективности труда, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.8. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам создается приказом руководителя Учреждения. Количество человек в составе комиссии должно быть нечетным для того, чтобы при голосовании можно было принять решение. В состав комиссий могут входить педагоги, представители администрации, представитель первичной профсоюзной организации. Среди членов комиссии выбирается председатель, который несет ответственность за проведение всех необходимых протокольных мероприятий. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседаний и/или решений, ведет другую документацию. Члены комиссии: участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме, запрашивают дополнительную информацию о деятельности работников в пределах своей компетенции. Если кто-то из членов комиссии не может присутствовать на заседании по уважительной причине, то приказом руководителя учреждения определяется ему замена. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

3.9. Период, на который устанавливаются стимулирующие надбавки за отчетный период, даты заседания Комиссии производится согласно графику, который разрабатывается Комиссией в начале отчетного периода и утверждается директором. Работники передают в комиссию заполненные оценочные листы с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность в течение 6 дней после окончания отчетного периода в соответствии с календарным графиком.

3.10. Сроки предоставления информации по формированию оценочных листов:

а) сроки рассмотрения комиссией по распределению средств, стимулирующего характера аналитической информации о показателях деятельности работников образовательного учреждения: в течение 5 дней после предоставления материалов самоанализа;

б) сроки издания директором школы распорядительного документа об установлении стимулирующих выплат: в течение 3 дней после рассмотрения комиссией по распределению средств стимулирующего характера аналитической информации директору школы.

3.10.1 Решение комиссии по распределению средств стимулирующего характера оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по школе о производстве выплат стимулирующего характера. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами комиссии.

3.11. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников. Решение комиссии оформляется Протоколом заседания. Комиссия на своем заседании имеет право изменить итоговую балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы. Комиссия проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

3.12. В течение 5-х рабочих дней проходит заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат. По завершении заседания комиссией составляется протокол и направляется на согласование руководителю Учреждения.

3.13. Согласованный протокол заседания Комиссии передается главному бухгалтеру, который исчисляет стимулирующие надбавки каждому работнику на основании следующих расчетов:

а) высчитывается сумма баллов, полученная всеми работниками по всем показателям в каждом разделе;

б) высчитывается стоимость одного балла (денежная сумма, выделяемая на стимулирующие надбавки, делится на количество баллов, набранными всеми работниками);

в) высчитывается сумма к начислению, набранное конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

3.14. В течении 2-х дней директором Учреждения издается приказ об установлении стимулирующих выплат. Конкретный размер стимулирующих выплат конкретному работнику определяется в баллах и фиксируется в приказе по Учреждению.

3.15. Стимулирующие надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.16. Работнику, уволенному в течение отчетного периода, стимулирующие надбавки не начисляются.

3.17. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности (апелляция подается на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие).

3.18. На основании поступившего заявления от работника, комиссия должна дать работнику обоснованное письменное разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

3.19 В случае несогласия с разъяснением комиссии, работник имеет право обратиться в Совет школы. Оценка данной комиссии является окончательной и утверждается решением, исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

3.20 Администрацией школы раз в год – в январе могут разрабатываться дополнительные десять критериев, каждый из которых уточняется подкритериями.

3.21 Администрацией школы раз в год в феврале уточняются весовые коэффициенты каждого критерия и подкритериев анализа работника.

3.22 В целях обеспечения сопоставимости оценок при ежегодном пересмотре весовых коэффициентов критериев (п. 3.21 настоящего Положения) работники подают портфолио для установления стимулирующих выплат один раз в год — до 1 февраля. Отчётный период для сбора подтверждающих документов: с 1 февраля предыдущего года по 31 января текущего года.

3.23Руководитель образовательного учреждения представляет в Совет школы на согласование разработанные дополнительные критерии и подкритерии, после чего утверждает форму и содержание самоанализа.

3.24Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведётся администрацией школы, методическими объединениями учителей предметников, сторонними организациями.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам общеобразовательного учреждения

4.1. Оценочные листы формируются по итогам работы коллектива за год по набору критериев по балльной системе. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение следующего года.

4.2. Критерии эффективности труда заместителей директора общеобразовательного учреждения выделяются из действующих критериев оценки эффективности (качества) работы руководителей государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, утверждённых министерством образования и науки Самарской области.

4.3. Оценочные листы формируются заместителями директора общеобразовательного учреждения по направлениям работы в соответствии с материалами, представленными участниками рейтинга и выносятся руководителем на рассмотрение комиссии по распределению средств стимулирующего характера. Комиссию по распределению средств стимулирующего характера утверждает руководитель ОУ приказом по школе.

4.4. Листы самоанализа хранятся не менее 3 лет.

5. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников ГБОУ школы-интерната, проводимых на основании утвержденных критериев.

6. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы.

6.1 Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников Учреждения. Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);
- высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте «а»):

- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- сложность и важность выполняемой работы;
- степень ответственности при выполнении поставленных задач;

в) для водителей автомобилей (кроме указанных в подпункте «а»): •
безаварийная работа и соблюдение правил дорожного движения.

6.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем учреждения.

6.3. Надбавка за интенсивность и напряженность работы выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом).

6.4. Надбавка за интенсивность и напряженность работы, установленная в процентном отношении начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

7. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей.

7.1. Надбавки за классность устанавливаются водителям автомобилей:

- 1 класса (водители транспортных средств категории "В", "С", "Д" и "Е") – 25 процентов оклада;
- 2 класса (водители транспортных средств категории "В", "С" и "Д") – 10 процентов оклада.

7.2. Надбавка за классность водителям автомобилей выплачивается одновременно с окладом.

7.3. При постановке закрепленного за водителем автомобиля на ремонт или техническое обслуживание, водитель привлекается для работы по специальности на другом автомобиле.

7.4. В случае перевода водителя автомобиля на работу по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля в связи с производственной необходимостью надбавка за классность за все время перевода, водителю не выплачивается.

8. Порядок установления разовых премий.

8.1. Приказом директора школы могут выплачиваться разовые премии конкретным работникам за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов. Разовая премия – материальное поощрение работников за особые достижения в труде. Применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников. Основанием для премирования является служебная записка или ходатайство заместителя директора, заведующего хозяйством и других ответственных сотрудников.

8.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от заработной платы или в абсолютных величинах.

8.3. Разовые премии выплачиваются за интенсивность и напряженность в работе с 1 дня трудоустройства, выраженное в достижение высоких результатов деятельности последующим основным показателям:

- а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- б) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (за устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);
- в) эффективное курирование проектов различной направленности, курирование предметов, школьного сайта и другое, выраженные в достижении декомпозированных показателей;
- г) в связи с государственными или профессиональными праздниками: Днем учителя, Новым годом, Днем защитника Отечества, Международным женским днем и другими;
- д) в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности;
- е) по итогам подготовленности к новому учебному году;
- ж) премия по итогам эффективной и качественной работы за определенный период времени и другое.

8.4. Размер премии определяется директором и фиксируется в приказе.

8.5. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии средств из фонда оплаты труда.

9. Основания установления, отмены или снижения выплат стимулирующего характера.

9.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат (надбавок, доплат) являются:

- а) стаж работы в должности не менее 4 месяцев;
- б) отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника.
- в) отсутствие дисциплинарных взысканий.

9.2. Условия отмены или снижения стимулирующих выплат:

- а) наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Комиссией, с момента получения травмы учащимся;
- б) наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора;

в) наличие одной обособленной жалобы в течение года надбавка снижается на 50% с момента установления конфликтной комиссией ОУ виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с Комиссией и производится на основании приказа директора ГБОУ школы-интерната №115 с указанием причин снижения;

г) наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугода. Выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией школы виновности работника приказом директора по согласованию с Комиссией;

д) не предоставление в срок листов самоанализа.

9.3. Работникам, не соответствующим условию «стаж работы в должности не менее 4 месяцев», директор учреждения вправе определить выплаты стимулирующего характера –премии.

9.3.1. Решение об отмене или снижении стимулирующих выплат принимается директором школы, на основании письменного аргументированного материала, предоставленного ответственным лицом, контролирующим данный вид работы.

9.3.2. Решение об отмене или снижении выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора с указанием причин и срока, на которые отменены или снижены стимулирующие выплаты (надбавки).

9.4. Стимулирующие выплаты могут быть восстановлены досрочно по ходатайству лица. Снятия с работника дисциплинарного взыскания осуществляется согласно приказа директора Школы.