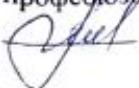


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н. А. Щербина

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании работников
МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»
Протокол № 16 от 14.03.2023

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»
 Г. В. Парганская
Приказ № 68/1 от 27.03.2023



Положение об установлении и выплате надбавки за сложность и напряженность в работе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 144 города Донецка»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об установлении и выплате надбавки за сложность и напряженность в работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 144 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 144 города Донецка» (далее – учреждение), 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, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.6. Выплата за сложность и напряженность директору учреждения 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 относятся:

- ✓ 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации," Устава МБОУ «Школа № 126 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: _____

№ п/п	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

В данном документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 5 листов листов
Директор школы Г. В. Парганская

