

**Положение о распределении фонда стимулирования  
заместителей руководителей, иных категорий педагогического  
персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа с.Березовка»**

Рассмотрено  
решением Управляющего  
Совета (протокол № 3  
от «8» 11 2008 г.

Согласовано  
с ПК школы  
протокол № 27  
от «7» 11 2008 г.

Утверждаю  
Директор школы  
И.И.Пуганова  
от «10» 11 2008 г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 11 июля 2008 года №590/44-03 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района» с изменениями от 30 октября 2008 года (далее — Решение СДЭМР).

1.2. Распределение фонда стимулирования заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «СОШ с.Березовка» осуществляется в соответствии с Приложением 5 к Решению СДЭМР.

**2. Порядок расчета и выплаты стимулирующих выплат.**

2.1. Отчетным периодом для распределения фонда стимулирования заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала является *полугодие*.

2.2. Стимулирование заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется по балльной системе с учетом критериев оценки результативности профессиональной деятельности заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, указанными в разделе 3.

2.3. Распределение фонда стимулирования заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется специально созданной Управляющим советом комиссией, решения которой носят рекомендательный характер.

2.4. Заместители руководителя самостоятельно, *один раз в полгода*, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

2.5. Срок передачи портфолио директору для проверки и уточнения — до 10 сентября и до 10 января.

2.6. Аналитическая информация, критерии и показатели качества и результативности труда педагогического работника, представляются на рассмотрении Управляющего совета 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.7. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем.

2.8. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

2.9. Стимулирующие выплаты заместителям руководителей, иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу производятся равными долями *ежемесячно* с сентября по декабрь и с января по июнь.

2.10. Выплаты стимулирующих выплат производится на основании приказа руководителя учреждения, издаваемом с учетом мнения специально созданной Управляющим советом комиссии, в котором указывается количество баллов набранных каждым работником, и суммы выплаты.

3. Перечень критериев оценки результативности профессиональной деятельности заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Рассмотрено на Общем Собрании трудового коллектива (протокол № 1 от «7» 11 2008 года)