

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным

комитетам

Протокол № 2

от 30.11.2025 г.

Председатель ПК

_____ В.В. Шиловская

ПРИНЯТО

общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 2

от 30. 11.2025 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 211/1 от 30.11. 2025 г.

Директор__Е.В. Хиврич

Хиврич Е. В.
я подтверждаю этот
документ
с. Ново-Ивановское
2026.07.01 10:31:11+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И ПРЕМИЙ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МКОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВО-ИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке установления доплат, надбавок и премий работникам МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2022 г. N 222-ПП "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики"(с изменениями и дополнениями на 2025 год), Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Майского муниципального района, утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района от 31.10.2022 №587 (в действующей редакции с изменениями и дополнениями от 12.11.2025 год постановление №562) устанавливает систему оплаты труда работников МКОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»

1.2. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера, доплат, надбавок и премий, а также условия и порядок их выплат работникам Учреждения.

1.3. Положение разработано для усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников к повышению качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей совершенствования их профессионального мастерства и профессиональных компетентностей.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения.

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (кроме руководителя) по результатам труда производится комиссией по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника (кроме руководителя) устанавливается на основании протокола оценочной комиссии и приказа руководителя Учреждения.

2.3. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утверждённых критериев и показателей и при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами в Учреждении. (Приложение 1).

2.4. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются 1-2 раза в год (на 1 сентября, 1 января текущего года) по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утверждённых критериев и показателей за предыдущий период.

2.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведётся с участием Управляющего совета, обеспечивающего демократический государственно-общественный характер управления, на основании принципов объективности, гласности и прозрачности оценочных процедур.

2.6. В Учреждения создаётся комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам, в состав которой входят представители административно-управленческого персонала, профсоюзного комитета, Управляющего совета и бухгалтерской службы. Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Комиссия:

- избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря;

- рассматривает представленные данные мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, осуществляет их анализ и оценку объективности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей и выставляет баллы;

- при необходимости запрашивает у работников Учреждения подтверждающие материалы (копии дипломов, грамот и др.) по итогам полугодия и года;

- в случае установления существенных расхождений между представленными результатами самооценки работника и реальным состоянием дел возвращает мониторинговые таблицы работнику для исправления и доработки;

- утверждает лист оценки результативности труда работника Учреждения, который подписывается всеми членами комиссии (оценочный лист);

- формирует предложения о размерах стимулирующих выплат и их периодичности работникам Учреждения, которые оформляются итоговым протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

2.7. Руководитель Учреждения 1-2 раза в год представляет в Управляющий совет итоговый протокол комиссии о показателях результативности деятельности работников, являющийся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда. После согласования данного протокола Управляющим советом руководитель издаёт приказ о размерах стимулирующих выплат работникам Учреждения на период с сентября по август включительно.

2.8. При поступлении на работу в Учреждение педагогического работника, имеющего лист оценки эффективности профессиональной деятельности педагога с предыдущей образовательной организации, стимулирующие выплаты назначаются с 01 сентября текущего года по решению комиссии по установлению стимулирующих выплат Учреждения.

2.9. При наличии вновь принятых на работу в сентябре работники заполняют лист оценки эффективности профессиональной деятельности по итогам первого учебного полугодия текущего года в январе.

2.10. При смене должности (переводе на другую работу в Учреждении) работнику Учреждения сохраняются стимулирующие выплаты, назначенные за проработанный период на предыдущей должности.

2.11. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам Учреждения каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя.

2.12. Подсчет баллов для оценки результативности работы проводится оценочной комиссией Учреждения. Полученное количество баллов складывается и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

2.13. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на выплату поощрительных надбавок (ФОТ надб), запланированный на период, за минусом суммы, необходимой на уплату налогов, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

2.14. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер стимулирующих выплат по результатам труда каждому работнику на период с сентября по август включительно.

2.15. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2.16. Стимулирующие выплаты снимаются:

- при вынесении дисциплинарного взыскания в виде замечания в размере 50% , выговора – в размере 100% от установленных стимулирующих выплат на срок до снятия взыскания;
- при истечении срока, на который была установлена выплата;
- при письменном отказе работника Учреждения от установленной выплаты;
- до истечения срока, на который была установлена выплата в случае, если характер выполняемой работником Учреждения работы перестал удовлетворять требованиям настоящего Положения.

2.17. Основанием для снижения размера или прекращения стимулирующих выплат работнику Учреждения является приказ руководителя Учреждения.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Определение работникам Учреждения видов дополнительно оплачиваемых работ, размеров доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников в пределах выделенных средств на оплату труда, входит в компетенцию Учреждения.

3.2. Установление размеров доплат и надбавок работникам Учреждения осуществляется специальной комиссией, создаваемой приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии включаются представители администрации Учреждения, профсоюзного комитета, бухгалтерские работники.

3.3. Руководитель Учреждения на основании итогового протокола комиссии издает приказ об установлении размеров доплат, надбавок и премий указанным категориям работников.

3.4. Доплаты и надбавки устанавливаются с целью осуществления дифференцированного подхода к работникам Учреждения, качественно выполняющим различные виды работ, не входящие в круг их основных обязанностей.

3.5. По решению комиссии работнику Учреждения может быть снижен ранее установленный размер выплаты стимулирующего характера или

прекращена ее выплата при невыполнении условий, необходимых для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки или доплаты работнику является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретных причин.

3.6. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Надбавки и доплаты	Размер выплат к ставкам и окладам в %
1	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:	до 80%
	заместитель директора – бухгалтер – методист – логопед – шеф-повар – водитель – подсобный рабочий по кухне – повар – инженер – электроник заведующий складом – электрик – рабочий по обслуживанию здания – главный бухгалтер – документовед -делопроизводитель – уборщик служебных помещений – заведующий хозяйством – мастер производственного обучения – сторож – дежурный по режиму – помощник воспитателя – машинист по стирке белья – дворник – слесарь-сантехник – оператор газовой котельной – педагог-дополнительного образования	
2	Надбавка за высокое качество работ: – социальный педагог – главный бухгалтер – руководитель центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» – бухгалтер – заведующий хозяйством – дежурный по режиму; – сторож – водитель – повар	80%

	– шеф-повар – подсобный рабочий по кухне – уборщик служебных помещений – дворник – гардеробщик – рабочий по обслуживанию здания – педагог дополнительного образования – руководитель физического воспитания – библиотекарь – педагог-психолог – педагог-библиотекарь – старший воспитатель – воспитатель	
	- методист – логопед – документовед – социальный педагог – педагог-организатор – машинист по стирке белья – делопроизводитель	до 80%
3	Надбавка за внедрение новых эффективных практик	50%
4	Надбавка за наставничество	20%
5	Надбавка за применение в работе достижений науки	20%
6	Доплата за подвоз продуктов на личном автотранспорте	до 50 %
7	Доплата за сопровождение учащихся в школьных автобусах	до 50%
8	Доплата за погрузочно- разгрузочные работы	до 20%
9	Доплата за учет военнообязанных: – одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
10	Доплата за организацию пожарной безопасности: – одному из сотрудников, назначенному приказом руководителя	до 20%
11	Доплата за работу по охране труда, ТБ одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
12	Доплата за организацию горячего питания одному из сотрудников, назначенному приказом директора	до 20%
13	Доплата за классность - водитель	до 25%
14	Доплата молодым специалистам	до 10%

3.6. Надбавки работникам Учреждения, которые выплачиваются сверх должностного оклада за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, с учетом интенсивности труда при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами в Учреждении: *Перечень функциональных обязанностей Приложение 1*

№	Надбавки	Размер выплат к ставкам и окладам в %
---	----------	---------------------------------------

1	Ведение протоколов различных органов государственного – общественного управления	до 20%
2	Организация ГО и антитеррористическая защищённость	до 20%
3	Диспетчер ОУ	до 50%
4	Обслуживание школьного сайта	до 10%
5	Системному администратору	до 10%
6	За наличие ведомственных (отраслевых) наград	до 10%
7	За выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	до 10%
8	За работу с базой «Электронная школа»	до 20%
9	Учителям, работающим в 9,11 классах	до 10%
10	За выполнение функций механика	до 80%
11	Организацию работы с обучающимися по эстетическому оформлению ОУ	до 10%
12	За организацию работы с одаренными детьми	до 10%
13	За организацию работы со слабоуспевающими детьми	до 10%
14	За организацию работы по пред школьной подготовки	до 10%

3.7. В целях поощрения работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы (месяц, квартал, год). Размер премии может определяться как в процентах, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничивается.

При премировании учитываются

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения

соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности организации;

настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

3.8. Выплаты премий производится в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий календарный год.

3.9. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя Учреждения.

3.10. В учреждении одновременно может быть введено несколько видов премий за разные периоды работы

4. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в пределах выделенного фонда оплаты труда Учреждения.

4.2. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер.

4.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях: в случае смерти близких родственников (супруг(а), отец, мать, дети); в связи с продолжительной болезнью (более двух месяцев); с бракосочетанием; с рождением ребенка;

в случае причинения вреда здоровью либо имуществу работнику учреждения вследствие чрезвычайных ситуаций.

4.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника Учреждения в размере, не превышающем 5000 рублей.

4.5. Размер материальной помощи устанавливается руководителем Учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей Учреждения.

4.6. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

4.7. Оказание материальной помощи производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения.

4.8. Для получения материальной помощи работнику необходимо вместе с заявлением представить документы, подтверждающие право на ее получение (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и т.д.).

4.9. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются коллегиально на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

**Перечень функциональных обязанностей, не предусмотренных
должностными инструкциями, не входящие в круг основных
должностных обязанностей, с учетом интенсивности труда**

№	Надбавки и доплаты	Функционал
1	Заведование специализированными кабинетами	планирование работы учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
2	Заведование специализированными кабинетами с лабораториями	максимально использование возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса; выполнение работы по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения; хранение материальных ценностей учебного кабинета, учёт в установленном порядке; списание устаревшего и испорченного оборудования; контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН; следит за наличием медикаментов в аптечке
3	Заведование предметной кафедрой, ШМО.	Анализ состояния учебно – методической работы в определенной предметной области и разрабатывает предложения по повышению качества образовательного процесса; содержания посещенных уроков педагогов – членов кафедры; результатов экспериментальной и методической работы педагогов. планирование и организация: диагностики профессиональной компетентности учителей; работу по научно – методическому обеспечению педагогов соответствующей предметной области или предмета; изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новых педагогических технологий; - проектно – исследовательскую деятельность учащихся. определяет основные направления методической и опытно – экспериментальной деятельности кафедр. организует и координирует работу педагогов внутри кафедры. организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад и других мероприятий с учащимися по плану работы кафедры.
4	Организация ГО	организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения; контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов; организация и обеспечение защиты учащихся и работников организации от чрезвычайных (кризисных) ситуаций,

		технической укреплённости и антитеррористической защищённости объектов организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищённости организации; руководство и координация деятельности структурных подразделений организации при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации; организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации.
5	Системному администратору	Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной локальной сети. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения. Определение и осуществление сетевой политики школы. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети школы. Выполнение обучающей функции пользователей сети.
6	За работу с базой «Электронная школа»	своевременно и регулярно заполнение и отслеживание за актуальностью данных в портфолио учащихся, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки; выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях; информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия); обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации