

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, МКУ РУО предоставляемого обслуживающему персоналу МКОУ УМСОШ при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Работник, имеющий награды, получает премию из стимулирующей части ежемесячно в течение полугода в размере: «Почетная грамота Министерства образования РФ» - 5% от средней заработной платы учителя в текущем учебном году, «Почетная грамота Правительства РБ» - 3% от средней заработной платы учителя в текущем учебном году, «Почетная грамота Министерства образования РБ» - 2% от средней заработной платы учителя в текущем учебном году.

1.3. При определении размера премии Управляющий совет МКОУ УМСОШ руководствуется соответствующими критериями, утверждаемыми настоящим Положением. Перечень критериев является постоянным, но по мере необходимости могут быть внесены изменения с учетом введения новых требований и по согласованию с Управляющим советом школы и профсоюзным комитетом.

1.4. Работник, получивший в зачетный период дисциплинарное взыскание, к распределению поощрительных выплат не рассматривается.

2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала.

№	Критерии	Максимальное кол-во баллов по критериям
Секретарь - делопроизводитель		
1.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.	3
2.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Работа с номенклатурой дел школы, обеспечение их сохранности.	5
3.	Создание банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование. Ведение архивной документации.	3
4.	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб.	2
5.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Регулярное повышение квалификации.	3
Заведующий хозяйством		
1.	Обеспечение безопасности ОУ	5
2.	Соблюдение норм Сан ПиН, соблюдение безопасных условий труда.	5
3.	Качественная организация текущего ремонта помещений школы.	10
4.	Качественная организация капитального ремонта помещений школы.	15
5.	Своевременное и оперативное исполнение заявок и рекомендаций работников школы по устранению технических неполадок.	3
6.	Обеспечение сохранности школьного имущества.	5
7.	Исполнительская дисциплина.	3
8.	Образцовое ведение документации.	10
9.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих, жалоб.	5

Уборщик помещений		
1.	Качество ежедневной уборки помещений (влажная уборка коридоров, чистота пола, панелей, зеркал в течение дня, содержание стен и дверей в чистом состоянии)	5
2.	Качество генеральной уборки помещений школы во время каникул.	5
3.	Качественный ремонт помещений школы.	10
4.	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.	4
5.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих, жалоб.	3
6.	Соблюдение пропускного режима в школе с обязательным заполнением «Журнала записи посетителей школы»	2
Дворник		
1.	Содержание входов в школу в чистом состоянии.	2
2.	Содержание закрепленной территории школьного двора в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	2
3.	Содержание дорожек в зимний период в безопасном состоянии.	3
4.	Качественная уборка территории школьного двора в весене-осенний период.	3
Подсобный рабочий		
1.	Сохранение сельскохозяйственного инвентаря.	3
2.	Соблюдение ТБ	3
3.	Сохранение поголовья скота в фермерском хозяйстве.	3
Сторож		
1.	Качественное обеспечение сохранности школьного имущества.	5
2.	Своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов о происшедшей ЧС.	2
3.	Обеспечение сохранности ключей от всех учебных помещений и запасных выходов.	2
4.	Расширение зоны обслуживания	3
Уборщик уличных туалетов		
1.	Качество уборки уличных туалетов.	10
2.	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.	5
Рабочий по обслуживанию помещений		
1.	Обеспечение исправности школьного оборудования, мебели.	5
2.	Содержание территории школьного двора в надлежащем состоянии.	5
3.	Погрузочно-разгрузочные работы.	10
Водитель		
1.	Соблюдение техники безопасности при перевозке людей.	5
2.	Своевременное прохождение техосмотра автомобиля.	3
3.	Обеспечение бесперебойной работы автомобиля.	3
Тракторист		
1.	Соблюдение техники безопасности при перевозке грузов.	3
2.	Своевременное прохождение техосмотра трактора.	3
3.	Обеспечение бесперебойной работы трактора.	3
Истопник		
1.	Соблюдение температурного режима в помещениях школы.	7
2.	Своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов о происшедшей ЧС.	2
Механик		
1.	Своевременное прохождение техосмотра транспорта.	3
2.	Обеспечение бесперебойной работы транспорта.	3

3. Порядок премирования

7.1. Стимулирующая часть ФОТ для педагогов, педагогических работников иных категорий, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала МКОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа» устанавливается 1 раз в полугодие: сентябрь- февраль, март - август. Выплаты осуществляются в виде премий в соответствии с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности работников. Размер премии определяется следующим образом:

$$\frac{\text{ФОТ}_{\text{стим}}}{\sum \text{б}} = \text{Ст.} \cdot \text{лб}, \text{ где } \sum \text{б} - \text{сумма баллов, набранная работниками.}$$

Затем $\text{Ст.} \cdot \text{лб} \times \text{Хб} = \text{Пр}$, где Хб – количество баллов, набранных работником, а Пр – размер премии работника.

7.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом МКОУ УМСОШ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.

7.3. Директор представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются настоящим Положением.

Управляющий совет школы принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов УС. Решение управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола директор МКОУ УМСОШ издает приказ о премировании.