СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела образования
мэрии города
М.Н. Авачева
_____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Начальная
общеобразовательная школа № 14»
от 24.12.2013 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении показателей, размеров и условий стимулирования труда заместителей директора, главного бухгалтера МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 14»

1. Положение об установлении показателей, размеров и условий стимулирования труда заместителей директора, главного бухгалтера МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 14» (далее – заместитель директора, главный бухгалтер) разработано в целях заинтересованности заместителя директора, главного бухгалтера в повышении эффективности деятельности учреждения, качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении поставленных задач.

Настоящее Положение распространяется на МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 14».

2. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора, главному бухгалтеру производятся на основании приказа директора МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 14».

3. К видам выплат стимулирующего характера заместителей директора, главного бухгалтера относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2) премиальные выплаты по итогам работы;
3) доплата за звание (за почетное звание, ученую ступень, нагрудный знак).

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на квартал и выплачивается ежемесячно.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора, главному бухгалтеру производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока и начисляется за фактически отработанное время.

5. При определении заместителю директора, главному бухгалтеру размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы оценка выполнения показателей эффективности деятельности учреждения (заместителя директора, главного бухгалтера) производится по направлениям деятельности по итогам предыдущего квартала на основании отчета заместителя директора, главного бухгалтера о выполнении показателей эффективности.

6. При назначении на должность нового заместителя директора, главного бухгалтера оценка выполнения показателей эффективности деятельности учреждения (заместителя директора, главного бухгалтера) для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется, если им отработано не менее половины квартала.

7. Для заместителей директора, главного бухгалтера учреждения максимальная выплата за интенсивность и высокие результаты работы составляет 20 процентов должностного оклада, её размер определяется по итоговому результату выполнения следующих показателей эффективности:

№ п/п	Целевые показатели деятельности руководителя учреждения	Критерии оценки деятельности . руководителя учреждения	Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в % от максимального установленного размера
1	2	3	4
	Для заместителей директора по учебно-воспитательной работе		
1.	Качество знаний учащихся	Количество учащихся, обучающихся на «хорошо» и «отлично», - на уровне не ниже соответствующего периода предыдущего года.	10
	Успеваемость учащихся	Процент успеваемости на уровне не ниже соответствующего периода предыдущего года	5
2.	Участие в проводимых городских, областных социально-значимых мероприятиях (соревнованиях)	Участие в проводимых мероприятиях	15
3.	Результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, мэрией города	Отсутствие нарушений в ходе проверок, проведенных: - соответствующими контрольно-надзорными органами; - мэрией города по вопросам использования муниципального имущества, ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и другим вопросам	15

4.	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности (информации), представляемой в структурные подразделения мэрии города по направлениям деятельности	Представление отчетности (информации) без ошибок, достоверных данных, соблюдении сроков представления отчетности	15
5.	Выполнение плана повышения квалификации, переподготовки кадров	Наличие плана повышения квалификации, переподготовки кадров и выполнение мероприятий, запланированных по повышению квалификации	10
6.	Организация и руководство реализацией ФГОС НОО, инновационных программам, экспериментальной работой	Своевременная организация методического сопровождения ФГОС НОО, выполнение плана экспериментальной работы, инновационных программ в полном объеме и в установленные сроки	15
7.	Подготовка материалов в рамках аттестации педагогических работников	Своевременное оформление документации на аттестуемых педагогов	15
	Для заместителя директора по воспитательной работе		
1.	Участие в проводимых городских, областных социально-значимых мероприятиях (соревнованиях)	Участие в проводимых мероприятиях	15
2.	Результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, мэрией города	Отсутствие нарушений в ходе проверок, проведенных: - соответствующими контрольно-надзорными органами; - мэрией города по вопросам использования муниципального имущества, ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и другим вопросам	15
3.	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности (информации), представляемой в структурные подразделения мэрии города по направлениям деятельности	Представление отчетности (информации) без ошибок, достоверных данных, соблюдении сроков представления отчетности	15

4.	Организация и руководство реализацией ФГОС НОО, инновационных программам, экспериментальной работой	Своевременная организация методического сопровождения ФГОС НОО, выполнение плана экспериментальной работы, инновационных программ в полном объеме и в установленные сроки	15
5.	Подготовка материалов в рамках аттестации педагогических работников	Своевременное оформление документации на аттестуемых педагогов	15
6.	Позитивная динамика внеучебных достижений учащихся по курируемым направлениям	Количество учащихся, занявших призовые места в городских, областных, региональных, всероссийских соревнованиях, фестивалях, конкурсах и т.д. на уровне не ниже предыдущего отчетного периода	5
7.	Наличие учащихся , состоящих на учете в ОДН	Отсутствие учащихся, поставленных на учет в ОДН за отчетный период	5
8.	Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних	Отсутствие учащихся, совершивших правонарушения и преступления за отчетный период Отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия за отчетный период Отсутствие необучающихся по неуважительным причинам за отчетный период	5 5 5
	Для заместителя директора по административно-хозяйственной части		
1.	Наличие и выполнение мероприятий по пожарной безопасности	Выполнение плана мероприятий в полном объеме и в сроки, установленные планом	10
2.	Результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, мэрией города	Отсутствие нарушений в ходе проверок, проведенных: - соответствующими контрольно-надзорными органами; - мэрией города по вопросам использования муниципального имущества, ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и другим вопросам	15

3.	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности (информации), представляемой в структурные подразделения мэрии города по направлениям деятельности	Представление отчетности (информации) без ошибок, достоверных данных, соблюдении сроков представления отчетности	15
4.	Систематическая и результативная работа по экономии электрической и тепловой энергии	Отсутствие задолженности по электрической и тепловой энергии	10
5.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания, хозяйственного инвентаря, контроль за состоянием кабинетов, помещений	Выявление и своевременное устранение нарушений	15
6.	Организация работы по созданию эстетичного вида учреждения	Своевременная очистка от снега территории, крыши, подъездных путей (ноябрь – апрель); уборка мусора, надлежащее состояние ограждения (май – октябрь)	15
7.	Заключение договоров, выписка счетов, оформление котировочных заявок, работа с поставщиками для организации жизнедеятельности школы	Соблюдение сроков, безошибочное оформление документации	10
8.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, работников школы	10
	Для главного бухгалтера		
1.	Эффективное использование средств бюджета городского округа	Отсутствие: - нарушений при ревизиях финансово-хозяйственной деятельности; - кредиторской задолженности	15

2.	Результаты проверок, проведённых контрольно-надзорными органами, мэрией города	Отсутствие нарушений в ходе проверок, проведенных: - соответствующими контрольно-надзорными органами; - мэрией города по вопросам использования муниципального имущества, ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и другим вопросам	15
3.	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности об исполнении бюджета городского округа, отчётности (информации), представляемой в структурные подразделения мэрии города по направлениям деятельности	Представление отчетности (информации) без ошибок, достоверных данных, соблюдении сроков представления отчетности	15
4.	Составление, изменение плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика	Соблюдение сроков представления отчётности	15
5.	Составление заявок на размещение муниципальных заказов путем запроса котировок цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Безошибочное оформление с соблюдением сроков представления документации	15
6.	Размещение на сайтах сведений о заключении, исполнении заключенных контрактов (ООС); о заработной плате, нагрузке учителей, стимулирующих выплатах (www.kpmo.ru)	Своевременность, полное и достоверное представление информации	10
7.	Составление прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	Достоверное, с соблюдением сроков представление информации	15

8. При выполнении показателей деятельности учреждения (заместителя директора, главного бухгалтера) от 100 до 60 процентов включительно размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы снижается пропорционально проценту выполнения показателей деятельности, при выполнении ниже 60 процентов выплата за интенсивность и высокие результаты работы не устанавливается.

9. Заместитель директора, главный бухгалтер ежеквартально, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет отчет о выполнении показателей результативности и качества учреждения директору школы по направлениям деятельности.

10. Премиальные выплаты по итогам работы заместителю директора, главному бухгалтеру не носят обязательный характер, производятся при условии премирования большинства работников учреждения.

При назначении премиальных выплат по итогам работы учитываются следующие факторы, характеризующие деятельность учреждения:

1) выполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в установленные сроки;

2) полнота и планомерность выполнения планов работы;

3) качество и своевременность выполнения внеплановых (срочных) заданий мэрии города;

4) уровень творческих достижений воспитанников (учащихся), коллектива;

5) отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения, а также работников на деятельность заместителя директора, главного бухгалтера;

6) соблюдение исполнительской дисциплины.

11. Размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения не могут превышать размеры стимулирующих выплат руководителя.