

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 О.А. Гребенюкова

"31" августа 2017 г.

Утверждено

на заседании Управляющего совета школы

(протокол № 1 от "31" августа 2017)

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении средств экономии
фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок и условия распределения средств экономии фонда оплаты труда педагогических работников, технических работников с целью повышения качества их работы, совершенствования образовательной деятельности, укрепления материально-технической базы, в обеспечении её сохранности.

1.2. Положение направлено на обеспечение социальной защиты педагогических и технических работников.

1.3. Положение разработано в соответствии с "Методикой планирования расходов на оплату труда при формировании сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений Тбилисского района", Положения об оплате труда работников МАОУ "СОШ № 2".

2. Виды работ, включаемых в Положение о распределении средств экономии фонда оплаты труда.

2.1. К видам работ, включаемых в Положение о распределении средств экономии фонда оплаты труда педагогических работников, относятся:

- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы.
- Организация и проведение общешкольных мероприятий, традиционных праздников.
- Организация и проведение детских праздников в микрорайоне школы.
- Организация трудовой занятости подростков, в том числе в летнее время.
- Качественное проведение занятий по программам дошкольного образования.
- Качественная организация участия обучающихся в соревнованиях, проведенных во время летних каникул.
- Качественная подготовка обучающихся к творческим конкурсам разного уровня (муниципального, регионального).
- Организация работы по снижению количества учащихся, стоящих на учете в КДН.
- Участие в работах по ремонту зданий и помещений, в том числе во время подготовки к новому учебному году.
- Осуществление работ, не входящих в перечень, определенный должностной инструкцией.

2.2. Распределение средств производится:

2.2.1. Учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу:

- за интенсивность и напряженность труда при выполнении заранее непредвиденных работ, не входящих в перечень, определенный должностной инструкцией;

- за участие в ремонтных работах по поддержанию жизнеобеспечения здания.
- за устранение аварийных ситуаций;
- за интенсивность и напряженность труда в случае недоукомплектованности кадров;
- за высокое качество проведения ремонтных работ в помещениях школы.

2.2.2. Заведующему хозяйством:

- за своевременное материально-техническое снабжение учреждения;
- за содержание в исправности технического оборудования и инвентаря;
- за высокое качество, интенсивность и напряженность труда при выполнении заранее непредвиденных работ, не входящих в перечень, определенный должностной инструкцией;
- за высокое качество проведения ремонтных работ при подготовке школы к новому учебному году;
- за оперативное устранение замечаний, выявленных в ходе проверок контролирующих органов.

2.2.3. Работникам школьной столовой:

- за высокое качество, интенсивность и напряженность труда при выполнении заранее непредвиденных работ, не входящих в перечень, определенный должностной инструкцией;
- за высокое качество, напряженность и интенсивность труда в случае недоукомплектованности кадров,
- за высокое качество проведения ремонтных работ в помещениях школы.

2.2.4. Специалисту по осуществлению закупок:

- за качественную подготовку экономических расчетов;
- за высокое качество проведения процедур закупки товаров для нужд школы;
- за интенсивность и напряженность труда при выполнении заранее непредвиденных работ, не входящих в перечень, определенный должностной инструкцией.

2.2.5. Заведующей библиотекой:

- за высокое качество участия в мероприятиях в ходе проведения предметных недель,
- за высокое качество работ по поддержанию санитарного порядка в библиотеке и книгохранилище,
- за активную работу по пополнению книжного художественного фонда,
- за высокую читательскую активность обучающихся.

2.2.6. Делопроизводителю:

- за оперативное и качественное оформление документов, регулирующих учебно-воспитательный процесс;
- оформление документов об образовании выпускников школы;
- за интенсивность и напряженность труда при выполнении заранее непредвиденных работ, не входящих в перечень, определенный должностной инструкцией.

3. Порядок осуществления выплат из средств экономии ФОТ.

3.1. Выплаты осуществляются на основании приказа директора, согласованного с профсоюзным выборным органом и Управляющим советом школы.

3.2. Распределение средств осуществляется один раз в месяц, квартал из средств экономии по единому фонду оплаты труда.

3.3. Размер поощрения определяется в зависимости от конкретного вклада работника в развитие школы по разным направлениям её деятельности и наличия экономии фонда заработной платы.

3.4. Информация о распределении средств является открытой, размещается на доске объявлений или сайте школы.