

Приложение 1.3  
к пр. № 264 от 22.08.2024

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзного комитета

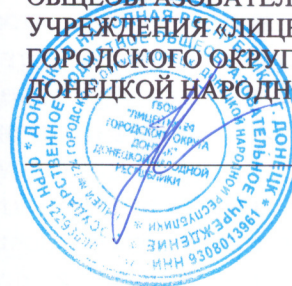
  
А.В. Томилина

РАССМОТРЕНО:  
на общем собрании  
трудоого коллектива

21.08.2024

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 124  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ



О.А.Усатюк

ПРИНЯТО:

Решением педагогического  
совета ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИЦЕЙ № 124 ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Протокол от 20.08.2024 № 12

## ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 124  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 124 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
- 1.2. (далее Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» от 16.03.2023 №17-2.
- 1.3. Настоящее Положение вводится с целью выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения, с учётом результатов их профессиональной деятельности.
- 1.4. Положение предусматривает принципы установления надбавки для работников ГБОУ «Лицей № 124 г.о. Донецк», определяет размер, условия и порядок их установления.
- 1.5. Учреждение самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда на выплаты, установленные Положением.
- 1.6. Положение распространяется на всех работников учреждения.
- 1.7. Выплата за сложность и напряженность директору учреждения устанавливаются Министерством образования города Донецка.
- 1.8. Выплаты за сложность и напряженность не являются «базовой» частью заработной платы работников.
- 1.9. Для распределения выплат надбавки за сложность и напряженность

## **2. Порядок выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе**

- 2.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе производится из стимулирующей части фонда оплаты труда, которая формируется в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда, не превышающем 20 процентов среднемесячных показателей за предыдущий год.
- 2.2. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается на месяц (квартал, год) Комиссией по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе и утверждается приказом директора.
- 2.3. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, то выплаты за сложность и напряженность не производятся.
- 2.4. Конкретные размеры выплат за сложность и напряженность могут устанавливаться в фиксированных денежных суммах или процентном отношении по представлению Комиссии по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе.
- 2.5. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат директор учреждения издает приказ о выплате денежного вознаграждения (надбавок), в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

## **3. Организация деятельности Комиссии по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе.**

- 3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора учреждения, которое утверждается приказом по учреждению.
- 3.2. В состав Комиссии из шести человек могут входить члены администрации учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации.
- 3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет Оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.6. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором учреждения.
- 3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 3.9. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 3.10. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями Оценочного листа (Приложение 1).
- 3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок за сложность и напряженность по собственной

инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

3.12. К компетенции Комиссии относятся:

- ✓ проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
- ✓ подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- ✓ определение денежного веса одного балла;
- ✓ расчет размера выплат надбавки конкретного работника за отработанный период;
- ✓ оформление протокола произведенного расчета выплат надбавки.

**4. Порядок определения размера выплат надбавки за сложность и напряженность.**

- 4.1. Работники учреждения представляют в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями, оформляют оценочный лист (Приложение 1).
- 4.2. Ответственность за достоверность информации работников возлагается на заместителя директора и руководителей методических объединений предметников.
- 4.3. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям, проверяет правильность заполнения оценочных листов каждого работника и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.
- 4.4. Комиссия обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом.
- 4.5. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 4.6. Директор учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый Оценочный лист.
- 4.7. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с итоговым Оценочным листом, оформляется протокол, который передается руководителю учреждения.
- 4.8. Конкретные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам школы устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:
  - ✓ вычисление суммы баллов, полученных педагогом или штатным сотрудником;
  - ✓ вычисление стоимости одного балла по формуле: общий стимулирующий фонд делится на сумму баллов всех сотрудников;
  - ✓ определение размера стимулирующей надбавки: стоимость одного балла умножается на число полученных баллов.
- 4.9. На основании протокола Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения, директор издает приказ об установлении

выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе.

- 4.10. Выплаты надбавки могут быть уменьшены на основании приказа директора с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях:
- ✓ некачественного выполнения работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, результаты проверок).
  - ✓ несвоевременного выполнения задания;
  - ✓ нарушения дисциплины труда;
  - ✓ невыполнения правил внутреннего распорядка;
  - ✓ наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
  - ✓ необеспечения сохранности имущества;
  - ✓ несоблюдения норм педагогической этики;
  - ✓ в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.
- 4.11. Директор оставляет за собой право без согласования с профсоюзным комитетом не производить выплаты надбавки:
- ✓ при нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;
  - ✓ при нарушении статей Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации," Устава МБОУ «Школа № 126 г. Донецка»;
  - ✓ при необеспечении условий безопасности образовательного процесса;
  - ✓ при невыполнении инструкций по охране труда и техники безопасности по обеспечению безопасности детей;
  - ✓ при оставлении детей без присмотра во время проведения учебных занятий;
  - ✓ при отсутствии средств в фонде стимулирования.

#### **5. Заключительные положения.**

- 5.1. Данное положение вступает в силу с 22.08.2024 года и действует постоянно.
- 5.2. Дополнения, изменения могут быть внесены протоколом согласования между директором общеобразовательного учреждения и Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

**Оценочный лист показателей эффективности деятельности работника для  
установления надбавки за сложность и напряженность в работе**

(фамилия, имя, отчество)

За отчетный период \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	количество баллов	Оценка комиссии	Примечание
1	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей	0-20		
2	Качественное выполнение служебных поручений, не связанных с должностными и функциональными обязанностями, в сжатые сроки	0-15		
3	Выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника	0-15		
4	Участие в мероприятиях и общественной жизни учреждения	0-4		
5	Оперативное решение проблем в пределах собственной компетенции	0-3		
6	Инициативность и самостоятельность в работе	0-3		
7	Всего	60		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись работника

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Максимальное количество баллов – 60

Работники набравшие баллы 0-10 – надбавка не выплачивается

11-20 – надбавка размером от 1% до 10%

21-30 – надбавка размером от 11% до 20%

31-40 – надбавка размером от 21% до 30%

41-50 – надбавка размером от 31% до 40%

51-60 – надбавка размером от 41% до 50%

Принято Комиссией

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_

подпись работника

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

В данном документе пронумеровано и  
прошнуровано 5 листов  
Директор \_\_\_\_\_ О.А. Усатюк

