

«Согласовано»
 Председатель ПК МАОУ СОШ № 9
 Алексеева Л.С.
 «02» 03 2015 г.

«Утверждаю»
 Директор МАОУ СОШ № 9
 Иванов В.В.
 «02» 03 2015 г.

**Положение
 о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
 работников МАОУ СОШ № 9
 работающих по отраслевой системе оплаты труда**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МОП в создании комфортных условий для нормального осуществления учебно-воспитательного процесса.
2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МОП составляет 30% от фонда оплаты труда и включает премиальные выплаты за эффективность и качество труда.

2. Условия премирования

Наименование должности	Основание для премирования	Надбавка к окладу %
Зам. директора по АХЧ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности. 2. Качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. 3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. 4. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы школы. 5. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году. 6. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона. 7. Постоянный контроль за качественным содержанием зон обслуживания работниками МОП, рабочими по обслуживанию здания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройству. 	до 100%
Библиотекарь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Высокая читательская активность обучающихся и педагогов. 2. Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга. 3. Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях. 4. Систематическое оформление тематических выставок. 5. Активное сотрудничество с библиотеками школ города. 6. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных 	до 70%

	<p>пособий.</p> <p>7. Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки. Проведение библиотечных уроков.</p>	
Секретарь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременное и качественное предоставление документации. 2. За ведение унифицированных форм трудовых книжек и личных дел. 3. За оформление документации и отчетов пенсионному фонду. 4. Внедрение новых программ электронного документооборота. 5. За работу с архивом. 	до 100%
Уборщик служебных помещений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постоянное качественное содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН. 2. Систематическое проведение генеральных уборок. 3. За участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время. 4. За расширение зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников. 	до 70%
Рабочий по обслуживанию зданий	<ol style="list-style-type: none"> 1. За высокую результативность выполнения сложных работ, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности. 2. За обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций). 3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. 4. За сложность работ по подготовке здания к эксплуатации в зимних условиях. 	до 100%
Инженер ЭВМ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поддержка в работоспособном состоянии аппаратно-программного обеспечения образовательного процесса. 2. Технический ремонт и модернизация компьютерной техники, локальной сети школы. 3. Организация установка необходимого программного обеспечения.. 	до 50%
Дворник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постоянное качественное содержание территории школы в соответствии с требованиями СанПиН и их благоустройству. 	до 100%
Сторож	<ol style="list-style-type: none"> 1. За работу в ночное время. 2. Качественное обеспечение сохранности имущества. 	до 70%
Заступ	<ol style="list-style-type: none"> 1. За сохранность имущества и товаро-материальных ценностей школы. 2. Качественное выполнение своих должностных обязанностей 	До 70%