

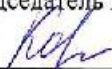
**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 443  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

протокол № 2  
от « 27 » августа 2015 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Решением профсоюзного комитета  
ГБОУ школы № 443 Фрунзенского  
района  
Санкт-Петербурга  
Председатель ПК:

  
И.В. Короткова

протокол № 17  
от «12» мая 2015 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ школы № 44  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

  
Е.П. Махаева

приказ №71  
от « 28 » августа 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о распределении Фонда надбавок и доплат (ФНД)**

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 443  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(с изменениями Общее собрание: Протокол от 26.08.2019 № 8 Профсоюз: Протокол от  
26.08.2019 №01, Приказ от 30.08.2019 № 263/1)

Санкт – Петербург  
2015

## **Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, выплат по показателям и критериям эффективности, премий и материальной помощи работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 443 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – Положение) разработано на основании действующей нормативной базы:
  - Трудового Кодекса Российской Федерации;
  - Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;
  - Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 " О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга (с изменениями на 17 июля 2013 года);
  - Распоряжения Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
  - Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 443 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
  - Коллективного договора между администрацией ГБОУ школы № 443 и первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения;
  - Положения об оплате труда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 443 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок материального стимулирования работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 443 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – ГБОУ школы № 443; образовательное учреждение; ОУ).
- 1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению обсуждаются и принимаются на общем собрании работников ОУ, а затем утверждаются



приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Цель, виды и порядок материального стимулирования.**

- 2.1. Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ГБОУ школы №443 (далее ОУ), а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.
- 2.2. В целях материального стимулирования работников образовательного учреждения применяются следующие виды материального стимулирования:
- выплаты компенсационного характера:
    - 1) доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
    - 2) материальная помощь.
  - выплаты стимулирующего характера:
    - 1) надбавка по результатам работы за полугодие в соответствии с показателями эффективности деятельности сотрудников ГБОУ школы №443;
    - 2) надбавка за сложность, напряженность труда работников.
  - поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
- 2.3. Выплаты всех видов материального стимулирования могут осуществляться за счет средств, выданных на оплату труда (экономия заработной платы), средств надтарифного фонда, отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг, иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.
- 2.4. Фонд надбавок и доплат (ФНД) учреждения делится на 3 части: 45-60% - выплаты компенсационного характера, 20-30% - выплаты стимулирующего характера стимулирующие выплаты работникам ГБОУ школы № 443, 15-30% - поощрительные выплаты по результатам труда (премии), эта часть ФНД может использоваться не только по результатам труда, но и для выплат, связанных с юбилеями, профессиональными праздниками и др.
- 2.5. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, материальная помощь, надбавка за сложность, напряженность труда работников распределяются руководителем ОУ.
- 2.6. Для решения вопросов выплат надбавки по результатам работы за полугодие в соответствии с показателями эффективности деятельности сотрудников ГБОУ школы №443 в образовательном учреждении создается Комиссия по материальному стимулированию (далее – Комиссия).
- Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) распределяются руководителем ОУ.

### **3. Порядок работы комиссии по материальному стимулированию.**

#### **3.1. Общие положения:**

- 3.3.1. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом директора ГБОУ школы №443.
- 3.3.2. Комиссия ежегодно избирается на Общем собрании работников образовательного учреждения из числа административно-управленческого персонала, работников образовательного учреждения. В состав Комиссии в качестве члена Комиссии может входить представитель родительской общественности. Представитель родительской общественности избирается на общем собрании родителей обучающихся образовательного учреждения сроком на один год. В случае не избрания представителя родительской общественности Комиссия проводит ее работу без его участия. В состав комиссии обязательно входит представитель профсоюзной организации образовательного учреждения.
- 3.3.3. Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек (5-7 человек).
- 3.3.4. Комиссию возглавляет председатель комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.
- 3.3.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

#### **3.2. Основные функции Комиссии:**

- 3.2.1. Разработка механизмов установления выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ школы № 443.
- 3.2.2. Оценка эффективности и результативности деятельности педагогических работников, педагогов дополнительного образования и руководителей 2 и 3 уровня, непосредственно связанных с образовательным процессом, прочих работников ОУ на основе выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников;
- 3.2.3. Подготовка предложений (при необходимости) директору образовательного учреждения об установлении педагогическим работникам, педагогам дополнительного образования и руководителям 2 и 3 уровня, непосредственно связанным с образовательным процессом, надбавок и их размер.
- 3.2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору образовательного учреждения устанавливаются распоряжением Главы администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 3.2.5. Установление директору образовательного учреждения доплат из целевых благотворительных средств от юридических или физических лиц категорически запрещается.

#### **3.3. Порядок работы Комиссии:**



- 3.3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
- 3.3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.3.3. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников ГБОУ школы № 443, работающих на основе эффективного контракта, оформляется протоколом заседания Комиссии.
- 3.3.4. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ.
- 3.3.5. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

#### **4. Условия, порядок установления и отмены доплат**

- 4.1. Доплаты работникам ГБОУ школы № 443 устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу во вредных условиях труда и др.).
- 4.2. Установлением работникам ГБОУ школы №443 доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (далее – доплата), решаются следующие задачи:
- стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию и по согласованию с Профсоюзным комитетом;
  - обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.
- 4.3. Доплаты к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах надтарифного фонда, определяемого приказом руководителя ОУ, в процентах от базовой единицы, установленной согласно Закону Санкт-Петербурга о бюджете на плановый год, и не зависят от педагогической нагрузки.
- 4.4. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на полугодие (с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа учебного года), на месяц, на учебный период, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника (разовые доплаты). Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.
- 4.5. Размер доплаты определяется руководителем ОУ. Приказ директора доводится до сведения работников образовательного учреждения.
- 4.6. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:
- нарушение Устава ГБОУ школы №443;

- нарушение Правил внутреннего распорядка;
  - нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
  - нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
  - нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
  - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
  - обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технический персонал;
  - халатное отношение к учебно-материальной базе;
  - детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
  - предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
  - халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
  - пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
  - наличие серьёзных нарушений в ведении нормативных документов;
  - несвоевременное предоставление отчетной документации;
  - невыполнение федерального компонента ГОС;
  - невыполнение должностных обязанностей;
  - несвоевременное или некачественное выполнение или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
  - недобросовестное выполнение обязанностей классного руководителя, обязанностей учителя-предметника, обязанностей заместителя директора по ВР, обязанностей заместителя директора по УВР и др.
- 4.7. Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным органом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки структурных подразделений и ответственных за них, объяснительные сотрудников. Издаётся приказ директора образовательного учреждения, согласованный с профсоюзным комитетом.
- 4.8. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ОУ и размер доплат:

Таблица 1.

<b>Вид работ</b>	<b>Категория работников</b>	<b>Размер доплаты</b>
Осуществление функции классного руководителя	Классные руководители	10-15 % от базовой единицы
Проверка тетрадей	Учителя русского языка и литературы	6-9% от базовой единицы
	Учителя начальных классов	7-10% от базовой единицы
	Учителя математики	5-8% от базовой единицы



	Учителя химии, физики, английского языка, учителя географии, истории, биологии, информатики, обществознания, истории и культуры СПб, черчения	от 3-5 % от базовой единицы
Заведование специализированными кабинетами	Педагогический работник, в том числе по должности «Учитель» Кабинеты химии, физики Кабинет информатики Прочие аттестованные кабинеты	5-10% базовой единицы 10-15% базовой единицы 3-5% базовой единицы
Работа с фондом учебников	Заведующий библиотекой, библиотекарь	до 25 % от базовой единицы
Совместная работа с муниципальным образованием по месту жительства Сопровождение базы по правонарушениям	Социальный педагог	10-50 % от базовой единицы
Работа с педагогическими работниками по подготовке портфолио к процедуре аттестации и профессиональным конкурсам	Педагогический работник, заведующий экспериментальной площадкой, зам. директора по УВР	10-50 % от базовой единицы
Руководство методическим объединением по предмету	Педагогические работники	5- 20 % от базовой единицы
Организация питания обучающихся в школе. Оформление документов отчетности.	Работник ОУ	до 100 % от базовой единицы
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами (городская транспортная база, «Параграф», база ЕГЭ, программа «Знак» и	Документовед, делопроизводитель, заместитель директора по УВР (ответственный по ИКТ) и др.	10-150 % от базовой единицы

Организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и	Работник ОУ	30-100 % от базовой единицы
Организация деятельности педагогов образовательного учреждения в проекте «Дистанционное обучение детей-инвалидов»	Ответственный за организацию дистанционного обучения	25-100 % от базовой единицы
Выполнение работ, не связанных с основной деятельностью (организация праздников, семинаров, подготовка школы к новому учебному году, техническая подготовка работы электронного журнала, организация дней открытых дверей и т.д.)	Работники ОУ	5-250% от базовой единицы
За совмещение профессий или за выполнение обязанностей отсутствующего работника	Работники ОУ	В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ
Расширение объема выполняемых работ	Работники ОУ	5-150% от базовой единицы

## 5. Материальная помощь

- 5.1. Материальная помощь может выплачиваться работнику с целью социальной поддержки нуждающегося и, как правило, является компенсационной выплатой, производимой в связи с чрезвычайными ситуациями.
- 5.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения может выплачиваться в следующих случаях:
  - наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника,
  - при стихийных бедствиях, несчастных случаях
  - потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена);
  - длительная болезнь работника и платное лечение;
- 5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя директора образовательного учреждения с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.
- 5.4. Решение о выплате материальной помощи принимается директором образовательного учреждения по согласованию с председателем Профсоюзного комитета.



- 5.5. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.
- 5.6. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора образовательного учреждения.

## 6. Порядок установления выплат стимулирующего характера

- 6.1.1. Стимулирующая надбавка по результатам работы за полугодие в соответствии с показателями эффективности деятельности сотрудников согласно Программе поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р; распоряжению Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р; распоряжению Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071; распоряжению Комитета по образованию от 20.08.2013 № 1862-р.

Надбавка устанавливается работникам, при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период. В учреждении создается отдельная комиссия по материальному стимулированию (распределения выплат стимулирующего характера - надбавок по результатам работы за полугодие в соответствии с показателями эффективности деятельности сотрудников ГБОУ СОШ № 443).

- 6.1.2. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 5 дней до окончания отчетного периода.

Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует оценочный лист (лист самоанализа) по схеме, предложенной Комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в Положении по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников, и предварительно рассчитывает баллы по каждому показателю. Показатель учитывается при наличии подтверждающих документов и/или официальной информации.

- 6.1.3. Оценочный лист сдается работником в Комиссию по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.
- 6.1.4. Комиссия рассматривает представленные оценочные листы и формирует сводный «балльный» список работников (приложение к протоколу заседания Комиссии).
- 6.1.5. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.
- 6.1.6. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях) умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками, представленными оценочные листы.
- 6.1.7. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа, квалификации и нагрузки сотрудника.
- 6.1.8. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа директора образовательного учреждения.



6.1.9. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

6.1.10. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений педагогического совета, общего собрания работников образовательного учреждения и (или) работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

6.1.11. Выплаты стимулирующего характера могут быть сняты полностью или частично в случаях:

- наличие обоснованной жалобы на действия работника;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания;
- факт травматизма обучающегося, произошедшего по вине работника;
- нарушение работником графиков работ, установленных органами управления образованием и планом работы образовательного учреждения;
- совершение работником действия, повлекшего за собой нарушения в функционировании образовательного учреждения.

## **6.2. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность труда работников**

6.2.1. Надбавка к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы (далее в разделе 6.2. – надбавка) устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности в режиме повышенной интенсивности труда, и в целях стимулирования повышения качества работы сотрудников.

6.2.2. Надбавка устанавливается работникам за интенсивность и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ, заданий, требующих дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда, за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др.

6.2.3. При установлении надбавки учитываются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;
- интенсивность и напряженность работы;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, работ;
- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы образовательного учреждения.

6.2.4. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих

перед ОУ.

- 6.2.5. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены и конкретизированы.
- 6.2.6. Надбавки и их конкретный размер устанавливаются приказом руководителя организации на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, за срочную работу – на период ее выполнения, надбавка может быть разовой.
- 6.2.7. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно. По истечении установленных приказом сроков выплата надбавки работнику прекращается, а также указанная надбавка может быть уменьшена либо отменена полностью при ухудшении качества работы.
- 6.2.8. Надбавка работнику выплачивается за фактически отработанное время.
- 6.2.9. Настоящее положение устанавливает:

Таблица 2.

Вид надбавки	Категория работников	Размер	Период выплаты
Надбавка за сложность и напряженность труда	Заместитель директора по АХР	до 200 % базовой единицы	На период составления тарификации
	Документовед	до 100 % базовой единицы	На период составления тарификации
	Заместители директора по УВР, в т.ч. ИКТ, и ВР, руководители 3 уровня	до 250 % базовой единицы	На период составления тарификации
За напряженный характер труда, связанного с организацией работы оздоровительного лагеря на базе ОУ в летний период	Работник ОУ, назначенный приказом начальником лагеря	до 200 % базовой единицы	В летний период
Надбавка за выполнение особо важных (срочных) работ	Секретарь руководителя, экономист, руководители	до 100 % базовой единицы	На период выполнения работы
Техническое сопровождение информационных баз	Инженер	до 100 % базовой единицы	На период составления тарификации
За интенсивность, высокие результаты работы и напряженность труда, связанную с большим количеством учащихся и плотной работой ОУ во второй половине дня, проведением мероприятий районного, городского уровня в выходные дни, работа во вредных	Рабочие, служащие, технические работники, уборщики служебных помещений (в том числе помещений для предоставления платных услуг), гардеробщики	до 200 % базовой единицы	На период составления тарификации



условиях труда			
За интенсивность, высокие результаты работы и напряженность работы по уборке здания ОУ и территории ОУ в осенне-зимний период, по подготовке здания, помещений школы к новому учебному году	Рабочие, служащие, технические работники, уборщики служебных помещений (в том числе помещений для предоставления платных услуг), гардеробщики	до 200 % базовой единицы	На период выполнения работы

## 7. Премирование работников образовательного учреждения

### 7.1. Порядок установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (премий) и основания для премирования.

7.1.1. Целью установления **единовременных поощрительных выплат по результатам труда** (далее – премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

7.1.2. Установлением премиальных выплат работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества работы сотрудников образовательного учреждения;
- обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.

7.1.3. В образовательном учреждении применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы ОУ за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований. Ограничений по количеству **премиальных выплат** в течение календарного года не устанавливается.

7.1.4. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

Таблица 3.

Категория работников	Основание премирования
Классные руководители	Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; повышение уровня занятости учащихся во внеурочное время; охват учащихся горячим питанием, организация

	самоуправления, активного отдыха, досуга детей, оздоровление обучающихся и др.)
Должностная категория «Учитель», педагогические работники», дополнительного образования	«Прочие педагоги За высокое качество учебно-воспитательной работы, за сложность, напряженность работы по результатам года
Педагогические работники (учителя, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, руководители, социальный педагог)	Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях внепредметной направленности школьного, районного и городского уровня Высокое качество проведения Дней открытых дверей в школе, торжественных мероприятий внепредметной направленности (с учетом уровня проведения - школа, микрорайон, район, город) Высокий уровень организации и проведения мероприятий смотра ученических достижений, культурно- массовой работы (КВНы, интеллектуальные игры, конкурсы, театральные постановки, коллективные творческие дела и др.,)
Педагоги дополнительного образования	Высокий уровень реализации образовательной программы дополнительного образования детей
Должностная категория «руководитель»	Высокий уровень работы по реализации информационной политики ОУ (поддержка сайта школы, стендовая информация, управленческие презентации, информационные доклады и др.) выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся высокий уровень руководства образовательным и воспитательным процессом высокий уровень организации проведения школьных, районных, городских мероприятий высокий уровень организации работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, попечительский совет, органы ученического самоуправления и т. д.) высокий уровень организации участия обучающихся и педагогов в районных и городских конкурсах, создания паспорта энергосбережения высокий уровень организации помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации высокий уровень организации кампании по комшкетованию 1-х классов начальной школы, объединений ОДОД высокий уровень деятельности по обеспечению системы работы



	по охране труда и технике безопасности
	За высокий уровень осуществления аналитической деятельности
	Позитивные результаты работы по подготовке к проведению процедуры аккредитации и лицензирования ОУ, плановых проверок
Должностная категория «руководитель», педагогические работники, специалисты, служащие	Высокая культура ведения документации, напряженный и качественный труд по подготовке больших объемов документации
	Высокий уровень работы с родительской общественностью школы, поддержание атмосферы сотрудничества и взаимопонимания
Председатель профкома	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Социальный педагог	Высокий уровень организации питания, своевременная сдача отчетов по питанию
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся
	Высокий уровень пропаганды чтения как формы культурного досуга
	Высокий уровень оформления тематических выставок
	Эффективное применение ИТ в работе библиотеки; работа в сети Интернет
Зам.директора по АХР	За высокий уровень проведения инвентаризации
	За своевременное проведение конкурсных процедур
	За высокое качество осуществления хозяйственной деятельности
	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	За высокий уровень работы по исполнению договоров
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	За высокое качество подготовки ОУ к новому учебному году
	Высокий уровень работы по исполнению договоров
Экономист	За своевременное проведение конкурсных процедур
	За своевременное и полное исполнение сметы доходов и расходов
	За своевременное и полное исполнение кассового плана
	Высокий уровень исполнения бюджета
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности
	Качественное и своевременное предоставление финансовой отчетности
Для категории по должности «МОП»	За высокое качество работ по подготовке здания, помещений школы и территории к новому учебному году
	Высокое качество проведения генеральных уборок
	За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	За оперативность выполнения заявок по устранению неполадок

	За качественную работу по благоустройству территории
	За качественную работу по обеспечению сторожевой охраны образовательного учреждения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения ОУ в период работы);
Работники всех должностных категорий	За совершенствование МТБ, ремонт кабинетов и помещений собственными силами

- 7.1.5. На премиальные выплаты работникам образовательного учреждения направляются средства надтарифного фонда за исключением средств, выделяемых на выплату доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, и надбавок, а также средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.
- 7.1.6. Предложения о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения вносят директор образовательного учреждения и выборный профсоюзный орган.
- Основанием для формирования предложения директора образовательного учреждения о размере премиальных выплат учителям, воспитателям, работникам по должностной категории «Прочие педагогические работники» является мнение заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.
- Основанием для формирования предложения директора образовательного учреждения о размере премиальных выплат педагогам дополнительного образования является мнение заведующего Отделением дополнительного образования.
- Основанием для формирования предложения директора образовательного учреждения о размере премиальных выплат вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, рабочим является мнение заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 7.1.7. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает директор образовательного учреждения и оформляет свое решение приказом.
- 7.1.8. Размер выплат работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением и размером премиального фонда.
- 7.1.9. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.
- 7.1.10. Премия выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 7.2. Из средств надтарифного фонда, за исключением средств, выделяемых на выплату доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, и надбавок, а также средств фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия работникам могут выплачиваться **поощрительные выплаты (премии)**:
- в связи с праздничными датами (День учителя, День защитника Отечества, 8 марта, юбилей школы);
  - в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет).
- 7.2.1. Работникам, проработавшим не весь премиальный период, либо имеющим не полную нагрузку, премия может быть выплачена не в полном размере.
- 7.2.2. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается с учетом личного вклада в деятельность школы.



7.2.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, а также при наличии жалоб, дисциплинарных взысканий, директор может обратиться в Комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника премии. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.