

Н.Ю. Писарева

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
№ 345 - ОД от 01.09. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МОРАЛЬНОМ И МАТЕРИАЛЬНОМ  
СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 21  
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 г. № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Иванова» (в действующей редакции), устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ лицей № 21 (далее Учреждения) и регламентирует процедуры морального и материального стимулирования работников Учреждения.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления моральной и материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач образования, укрепления материально-технической базы Учреждения, создания современных условий для успешной реализации основных общеобразовательных программ Учреждения, дополнительных общеразвивающих программ, Программы развития, достижения требуемого уровня освоения основных общеобразовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.2. Выплаты стимулирующего характера производятся за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда.
- 1.3. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда определяется на основании Положения о системе оплаты труда работников МАОУ лицей № 21.
- 1.4. Выплаты стимулирующего характера могут носить разовый или периодический характер.
- 1.5. Стимулирующие выплаты могут производиться из бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.6. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты, её виде, характере, размере и периодичности принимает директор Учреждения, действуя в пределах объёма средств стимулирующей части фонда оплаты труда, средств экономии фонда оплаты труда.

## **2. Виды морального и материального поощрения сотрудников Учреждения.**

2.1. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе директора с занесением в трудовую книжку;
- награждение Грамотой Учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой и Грамотой управления образования Администрации г. Иванова, Благодарностью Главы города Иванова, Почётной грамотой Ивановской городской Думы, Почетной грамотой Ивановской областной Думы, Почётной грамотой Губернатора Ивановской области, государственными, в т.ч. ведомственными и другими наградами;
- стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок представления к награждению.**

3.1. Представление к награждению почетными грамотами разного уровня, а также представление к присвоению званий «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник образования Ивановской области», представление к присвоению почетных званий «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель» производится последовательно от уровня к уровню.

3.2. Награждение почетными грамотами разного уровня, а также представление к присвоению званий «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник образования Ивановской области» и представление к присвоению почетных званий «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель» производятся в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры профессиональным сообществом, методическим объединением, Советом Учреждения;
- обсуждение кандидатуры и принятие решения на Общем собрании работников Учреждения.

3.3. Своевременное оформление документов для награждения государственными, в т.ч. ведомственными, наградами осуществляет заместитель директора, на которого возложены данные функциональные обязанности.

### **4. Виды выплат стимулирующего характера**

4.1. Система выплат стимулирующего характера работникам Учреждения включает в себя:

- Доплаты
- Надбавки
- Выплаты за качество выполненной работы:
  - критериальные выплаты работникам за качество профессиональной деятельности (на основе оценки качественных показателей труда)
- Премияльные выплаты.
- Поощрительные выплаты

4.2. Премияльные и поощрительные выплаты могут носить разовый или периодический характер (на основании утвержденных в разделах 7, 8 данного Положения качественных показателей труда) и могут быть произведены за месяц, квартал, полугодие или учебный период (триместр, полугодие, год), предельными размерами не ограничиваются. Премии по итогам работы за календарный или

учебный год производится на основании приказа директора при согласовании с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, при наличии экономии бюджетных и внебюджетных средств.

4.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту Комиссия) создается в целях обеспечения гласности и прозрачности процедур распределения стимулирующих выплат, надбавок.

4.4. В состав Комиссии входят директор Учреждения, председатель Совета Учреждения, заместители директора, председатель профсоюзного комитета, члены педагогического коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора сроком на 5 лет, в количестве не менее 7 человек.

4.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии и оформляются протоколом.

4.6. Суммы стимулирующих премиальных и поощрительных выплат, стимулирующих надбавок и доплат предельными размерами не ограничиваются, выплачиваются на основании приказа директора Учреждения из бюджетных и внебюджетных средств на основании представлений директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя Центра Здоровья.

Суммы премиальных и поощрительных выплат, стимулирующих надбавок периодического характера, разовые премиальные выплаты по итогам работы за календарный и учебный год согласуются с Комиссией и выплачиваются за фактически отработанное время. Стимулирующие доплаты периодического характера выплачиваются с учётом фактически отработанного времени.

Суммы иных разовых премиальных выплат и поощрительных выплат, кроме стимулирующих доплат, надбавок выплачиваются без учёта фактически отработанного времени на основании приказа директора.

При назначении стимулирующих выплат, в том числе премиальных, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

4.7. Стимулирующие премиальные и поощрительные выплаты, надбавки и доплаты производятся работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на дату подписания приказа директора Учреждения о выплате премии, исходя из экономии фонда оплаты труда, фонда стимулирования по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

### **5. Стимулирующие надбавки и доплаты.**

5.1. Стимулирующие **надбавки** выплачиваются по следующим **видам и основаниям**:

<b>Виды выплат</b>	<b>Основания</b>
<b>Персональная надбавка</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</li><li>- сложность и важность поставленных задач</li><li>- в случае удержания на месте ценного работника, без возможности повысить его в должности</li><li>- в случае удержания на месте ценного работника (МОП)</li></ul>
<b>Высокий уровень квалификации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- инициативность</li><li>- творческий подход</li><li>- высокая ответственность</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень ИКТ компетентности</li> <li>- стремление расти профессионально</li> </ul>
<b>Профессиональное мастерство (кроме административно – управленческого персонала)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение передовыми приёмами и методами труда</li> <li>- стремление делиться опытом с другими</li> <li>- высокое, постоянное качество работы</li> <li>- высокая культура труда</li> <li>- эффективное пополнение ресурсов, экономия расходных материалов</li> </ul>

5.2. Стимулирующие надбавки периодического характера согласовываются с Комиссией на основе Представлений административно – управленческого персонала и директора Учреждения.

5.3. Стимулирующие надбавки разового характера выплачиваются на основе Представлений административно – управленческого персонала и директора Учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.4. Стимулирующие **доплаты** выплачиваются по следующим **видам и основаниям:**

<b>Виды выплат</b>	<b>Основания</b>
За осуществление наставничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- курирование работы молодых специалистов, передача профессионального опыта</li> </ul>
Вновь принятым квалифицированным, высококвалифицированным работникам Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие достаточного практического опыта и компетентности</li> <li>- выполнение качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности</li> <li>- наличие ученой степени, государственных и отраслевых наград, почетных званий</li> </ul>
Вновь принятым работникам, административно – педагогическим и другим работникам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с целью мотивации труда при переходе на работу в Учреждение</li> <li>- наличие вакансий в Учреждении</li> <li>- в случае удержания на месте ценного работника</li> </ul>
Молодым специалистам, студентам ВУЗов по направлению подготовки «Образование и педагогические науки» или по направлению, которое соответствует дополнительным программам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие вакансий в Учреждении с целью мотивации труда</li> </ul>
Содействие в обеспечении платных услуг и иной, приносящей доход деятельности (из внебюджетных средств, на основании приказа директора Учреждения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранение и расширение объёма и перечня оказываемых платных услуг</li> <li>- стабильно высокое количество выборов платных курсов</li> <li>- высокий уровень удовлетворенности качеством предоставляемых услуг</li> <li>- значительный вклад в укреплении материально – технической базы Учреждения и реализацию инновационных</li> </ul>

5.5. Стимулирующие доплаты устанавливаются директором Учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения.

**6. Условия и порядок определения размера стимулирующих критериальных выплат за качество профессиональной деятельности**

6.1. Критериальные выплаты устанавливаются

- педагогическим работникам
- штатным работникам:
  - административно – управленческому персоналу
  - секретарю учебной части
  - специалисту по охране труда

на основе качественных показателей труда

6.2. Критериальные выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности по результатам мониторинга и оценки качества, эффективности и результативности труда педагогического работника, на основании утвержденных критериев и показателей качества.

6.3. Для осуществления критериальных выплат деятельность работника оценивается по каждому из показателей в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

6.4. Критерии оценки качества, эффективности и результативности труда педагогических и штатных работников, расчёт показателей и шкалы представлены в критериальном листе оценки качества профессиональной деятельности (см. Приложение 1,2) к данному Положению.

6.5. Разработанные и утвержденные данным Положением критерии могут изменяться в зависимости от общих результатов деятельности и приоритетных направлений развития Учреждения, социального заказа на образовательные услуги.

6.6. Критериальные выплаты за качество профессиональной деятельности осуществляются за фактически отработанное время.

6.7. Распределение критериальных выплат производится в пределах объёма средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (педагогических работников и штатных работников) на текущий финансовый год по результатам оценки качества, эффективности и результативности труда работника за фактически отработанное время.

6.8. В Комиссию представляются:

- Педагогическими работниками Учреждения – два раза в год: в срок до 20. 09. и до 20.01. критериальные листы оценки качества профессиональной на основе самоанализа результатов прошедшего периода деятельности и «Портфолио педагога».
- Штатными работниками Учреждения – два раза в год: в срок до 20. 09. и до 20.01. критериальные листы оценки качественных показателей труда

6.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных в критериальных листах и портфолио результатов самоанализа в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности педагогических и штатных работников Учреждения, выставляет экспертные оценки. В системе государственно-общественного характера мониторинга и оценки

профессиональной деятельности педагогических и штатных работников Комиссией учитываются данные комплексного мониторинга, информация социально-психологической, медицинской, хозяйственной служб Учреждения, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны учащихся, их родителей (законных представителей), информация управления образования Администрации города Иванова, муниципального бюджетного учреждения «Методический центр в системе образования» г. Иванова, ГАУДПО Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций», Департамента образования Ивановской области и пр., предписаний надзорных органов. В случае установления Комиссией существенных нарушений критериальные листы возвращаются работнику, представившему результаты, для исправления и доработки.

- 6.10. Комиссия принимает решение об установлении количества баллов для критериальных выплат сотрудникам, длительно отсутствовавшим в отчетный период в связи с больничным листом или по иной уважительной причине в количестве 30 баллов.
- 6.11. Комиссия принимает решение об установлении баллов для стимулирующих критериальных выплат вновь прибывшим педагогическим работникам и иным работникам в качестве способа стимулирования в следующем размере:
  - по основному месту работы, свыше 0.5 ст. - 30 баллов
  - по основному месту работы, 0.5 ст. и менее - 15 баллов
  - по совместительству – 15 баллов.
- 6.12. Комиссия рассматривает и утверждает изменения в критериальные листы оценки качества профессиональной деятельности педагогических работников по согласованию с руководителями методических объединений.
- 6.13. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому или штатному работнику и утверждает его на своем заседании.
- 6.14. На основании протокола Комиссии директор издает приказ о размере и периодичности критериальных выплат работникам Учреждения, устанавливаемых на период с сентября по декабрь включительно и с января по август включительно.
- 6.15. Расчёт критериальных выплат производится путём подсчёта баллов за отчётный период. Оплата производится из расчёта стоимости одного балла. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и штатных работников за качество работы делится на общую сумму баллов, набранную педагогическими работниками Учреждения, штатными работниками отдельно. В результате получается денежный вес (в рублях) балла. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер критериальных выплат по результатам труда каждому работнику на устанавливаемый период.
- 6.16. Размер критериальных выплат устанавливается в суммовом выражении.
- 6.17. Денежное выражение одного балла и схема определения величины критериальной части стимулирующей выплаты могут быть подвержены корректировке при изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда. В этом случае на основании приказа директора Учреждения происходит изменение стимулирующих выплат работникам Учреждения.

- 6.18. Работники Учреждения вправе ознакомиться с экспертными оценками качества своей профессиональной деятельности.
- 6.19. С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 6.20. После издания приказа, устанавливающего размер критериальных выплат стимулирующего характера, обращения работников Учреждения к директору по вопросу претензий к размеру выплат рассматриваются в течение 3 дней. Основанием для направления обращения могут служить нарушения процедуры мониторинга и оценивания, техническая ошибка, дополнительная информация.

## **7. Порядок и основания установления стимулирующих поощрительных выплат.**

- 7.1. Поощрительные стимулирующие выплаты периодического характера могут быть назначены:
- 7.1.1. за непрерывный стаж работы в учреждении для педагогических работников, административно-управленческого персонала - 25 лет и более; младшего обслуживающего, учебно-вспомогательного и прочего персонала – 10 лет и более;
- 7.1.2. за многолетний и добросовестный труд - 30 лет и более в Учреждении.
- 7.2. Поощрительные стимулирующие выплаты разового характера могут быть назначены:
- 7.2.1. награжденным Почетной грамотой управления образования администрации города Иванова в соответствии с Положением о Почетной грамоте управления образования администрации города Иванова, других вышестоящих организаций при наличии финансовых средств.
- 7.2.2. к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие (в исключительных случаях 70-летие, 75-летие и 80-летие), за выслугу лет (к юбилейным датам трудовой деятельности - 25, 30, 35, 40, 45 лет и т.д.), за в связи с уходом на пенсию по старости, а также в связи с профессиональными праздниками и праздничными датами.
- 7.3. Стимулирующие поощрительные выплаты разового характера назначаются на основании представлений директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя «Центра здоровья» (за исключением выплат в связи с профессиональными праздниками и праздничными датами), приказа директора и предельными размерами не ограничиваются. Поощрительные выплаты периодического характера согласуются с Комиссией.

## **8. Порядок и основания для установления стимулирующих премиальных выплат за качество работы работникам Учреждения.**

8.1. Основаниями для установления премиальных стимулирующих выплат за качество выполненных работ разового или периодического характера работникам Учреждения являются следующие достижения качественных показателей труда по отдельным категориям работников Учреждения (см. Приложение №3):

### **8.1.1. Результативность педагогической деятельности:**

- достижение учащимися высоких показателей успеваемости, их стабильность и/или положительная динамика;
- достижение высоких результатов (превышающих показатели муниципального, регионального, регионального уровней) по итогам ОГЭ и ЕГЭ, независимых тестирований, мониторинговых исследований и других процедур независимой оценки качества образования;
- высокий уровень организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- качественная работа по оформлению и выдаче документов об образовании;
- высокие достижения участия во Всероссийской олимпиаде школьников, предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях научного общества учащихся и т.п., наличие победителей и призёров;
- высокие достижения в организации проектно-исследовательской деятельности учащихся;
- эффективная деятельность по реализации внеурочной деятельности;
- высокий уровень проведения открытых уроков, мероприятий;
- участие и победа в профессиональных конкурсах;
- своевременное и качественное выполнение работниками должностных обязанностей, инструкций;
- оперативное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий руководства Учреждения;
- активное участие в мероприятиях, в общественной жизни Учреждения;
- качественная общественно - полезная работа;
- организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- эффективное использование инновационных форм и методов обучения и воспитания, внедрение современных педагогических, здоровьесберегающих, информационных технологий;
- проведение уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий на высоком уровне с применением современных, в том числе информационных, образовательных технологий;
- высокая результативность педагогического сопровождения творческой, проектной, исследовательской деятельности учащихся, индивидуальных образовательных траекторий учащихся;
- эффективность коррекционно-развивающей работы с учащимися, требующими усиленного педагогического внимания.

### **8.1.2. За высокие достижения в спортивно-оздоровительной работе:**

- наличие победителей и призёров командных спортивных соревнований всех уровней;
- высокий уровень проведения мероприятий физкультурно-спортивной

направленности;

- системная качественная работа по пропаганде здорового образа жизни, организация оздоровительных мероприятий.

### **8.1.3. За организацию воспитательной, просветительской работы:**

- эффективная воспитательная работа в классе, работа с родителями;
- качественное выполнение плана воспитательной работы;
- наличие победителей и призёров в творческих конкурсах и др. соревновательных мероприятиях художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной направленностей;
- активное участие в конкурсах, конкурсах-играх, фестивалях, смотрах, викторинах, конкурсах СМИ и пр. всех уровней;
- качественная и системная внеклассная работа по предмету;
- проведение внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности высокого уровня;
- качественная художественно-оформительская работа в Учреждении;
- техническое и музыкальное сопровождение школьных мероприятий на высоком уровне;
- системная качественная работа школьного музея;
- высокая читательская активность учащихся;
- активное участие в общелицейских и городских библиотечных мероприятиях, оформление тематических выставок, организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга;
- качественная работа по пополнению фондов школьного музея.

### **8.1.4. За продуктивность профессиональной деятельности:**

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса;
- своевременное и качественное предоставление мониторинговых сведений;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- качественное ведение кадрового документооборота;
- качественное ведение документации;
- качественное функционирование системы охраны труда;
- обращение родителей – законных представителей с благодарностями в адрес Учреждения и лично сотрудников;
- обобщение и популяризация передового педагогического опыта, представленного в методических публикациях различного уровня, путём организации семинаров и других публичных мероприятий, выступлений, участия в заседаниях круглых столов и т.п.;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- высокий уровень организации и проведения семинаров, совещаний, круглых столов и т.п.

- своевременное и качественное выполнение работниками должностных обязанностей, инструкций;
- качественное выполнение обязанностей дежурного администратора;
- оперативное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий руководства Учреждения;
- оперативное решение производственных вопросов;
- интенсивность и напряженность труда;
- публикации;
- знание и использование в работе иностранных языков;
- активное участие в мероприятиях, в общественной жизни Учреждения;
- качественная общественно - полезная работа

#### **8.1.5. За обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса:**

- эффективность реализации проектов по работе с детьми группы риска, детьми – инвалидами, детьми с ОВЗ;
- качественное информационно – аналитическое сопровождение образовательного процесса;
- качественная реализация Программы развития Учреждения;
- качественная результативная работа региональной стажировочной, муниципальной опорной, пилотной площадки в рамках инновационной (экспериментальной) работы Учреждения;
- высокий уровень организации и функционирования информационной среды Учреждения;
- оперативное и безошибочное заполнение отчётности на портале Департамента образования Ивановской области, Федеральных статистических наблюдений, отчётов Учредителю, отчётов по итогам мониторинговых исследований и наблюдений разных уровней;
- поддержка благоприятного психологического климата в Учреждении
- эффективное внедрение ИКТ в образовательный процесс;
- высокий уровень организации комплексного мониторинга образовательного процесса в рамках внутришкольной системы оценки качества образования в Учреждении;
- качественная работа по совершенствованию общественно-государственного управления Учреждением;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения;
- качественная и своевременная подготовка наградных материалов;
- качественная работа по оформлению и обновлению сайта Учреждения;
- оперативное и качественное оформление проездных документов для льготной категории учащихся.

#### **8.1.6. За качественное материально-техническое, ресурсное и финансовое обеспечение:**

- качественное обеспечение пропускного режима;

- качественное обслуживание информационно – коммуникационных систем в сети «Интернет»;
- бесперебойное функционирование тепло и энергосистем, своевременное качественное проведение профилактических работ;
- оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- образцовое обеспечение санитарно-гигиенического режима в Учреждении;
- обеспечение качественного выполнения требований комплексной безопасности учреждения;
- успешное и качественное выполнение особо важных и срочных работ по созданию и поддержанию условий, соответствующих требованиям комплексной безопасности Учреждения и санитарно-гигиенического режима;
- образцовое состояние закреплённых за работниками кабинетов, развитие и укрепление их материально-технической базы;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- образцовое содержание закреплённых участков;
- качественная уборка помещений, закреплённых участков;
- образцовое содержание пришкольной территории;
- оперативное устранение предписаний надзорных органов;
- оперативная ликвидация последствий чрезвычайных или аварийных ситуаций;
- эффективная работа по энергосбережению;
- активное и качественное участие в подготовке к новому учебному году;
- оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество выполненных работ.

8.2. Стимулирующие премиальные выплаты (премия по итогам работы) по итогам работы производятся:

- за календарный год
  - за учебный год
- и согласуются с Комиссией.

8.3. Премия по итогам работы

- за месяц выплачивается в месяце, следующем за отчётным
- за учебный год выплачивается в августе текущего года
- за календарный год выплачивается в декабре текущего года

8.4. Стимулирующие премиальные выплаты разового характера (кроме премиальных выплат по итогам работы) назначаются на основании представлений директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя «Центра здоровья» и приказа директора. Стимулирующие премиальные выплаты периодического характера и премиальные выплаты по итогам работы согласуются с Комиссией.

8.5. Стимулирующие премиальные выплаты периодического или разового характера за достижение качественных показателей производятся в суммовом выражении на основании качественных показателей, указанных в п.п. 8.1.1 – 8.1.6 настоящего Положения и в соответствии с Приложением №3.

8.6. При сдельно-премиальной системе оплаты труда при наличии финансовых средств производятся разовые премиальные выплаты за достижение качественных показателей.

8.7. Размеры стимулирующих премиальных выплат предельными размерами не ограничиваются.

## **9. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера.**

9.1. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, директор приказом по Учреждению при наличии документально закреплённых оснований имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить её размер при:

- нарушении Трудового кодекса РФ;
- нарушении Антикоррупционной политики Учреждения;
- нарушении статей закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Налогового Кодекса РФ, Бюджетного Кодекса РФ, Административного Кодекса РФ, Устава Учреждения;
- ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, некачественном их выполнении при отсутствии уважительных причин;
- нарушении нормативно-правовых актов, регламентирующих привлечение внебюджетных средств и др.
- нарушении трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- нарушении исполнительской дисциплины;
- некачественном ведении документации;
- несвоевременном предоставлении отчётов в вышестоящие организации;
- несоблюдении установленных сроков для выполнения поручения руководства, недостаточном уровне исполнительской дисциплины;
- низкой результативности работы;
- несоблюдении Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушении правил охраны труда, правил противопожарного режима, электробезопасности;
- необеспечении условий безопасной организации образовательного процесса;
- наличии дисциплинарного взыскания;
- наличии обоснованных жалоб родителей (законных представителей), учащихся и сотрудников Учреждения;
- наличие фактов оскорбления и оказания психического и/или физического воздействия на личность учащегося.

## Установление стимулирующих премиальных выплат

Наименование должности	Основание для премирования (см. раздел 8 «Порядок и основания для установления стимулирующих премиальных выплат за качество работы работникам Учреждения»)
Педагогические работники (в т.ч. педагоги дополнительного образования, педагоги – психологи, педагог - библиотечарь)	<p>1) <b>П.п.8.1.1., 8.1.2., 8.1.3</b></p> <p>2) <b>За продуктивность профессиональной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;</li> <li>• своевременное и качественное предоставление мониторинговых сведений;</li> <li>• высокий уровень исполнительской дисциплины;</li> <li>• качественное ведение документации;</li> <li>• обращение родителей – законных представителей с благодарностями в адрес Учреждения и лично сотрудников;</li> <li>• обобщение и популяризация передового педагогического опыта, представленного в методических публикациях различного уровня, путём организации семинаров и других публичных мероприятий, выступлений, участия в заседаниях круглых столов и т.п.;</li> <li>• публикации.</li> </ul> <p>3) <b>За обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качественная результативная работа региональной стажировочной, муниципальной опорной, пилотной площадки в рамках инновационной (экспериментальной) работы Учреждения;</li> <li>• поддержка благоприятного психологического климата в Учреждении</li> <li>• эффективное внедрение ИКТ в образовательный процесс.</li> </ul>
Заместители директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>П.п.8.1.4., 8.1.5., 8.1.6</b></li> <li>• <b>П. 8.1.1. (за педагогическую деятельность)</b></li> </ul>
Работники бухгалтерии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>П.п. 8.1.4.</b></li> </ul>
Секретарь - делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>П.п. 8.1.4.</b></li> </ul>
Специалист по	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>П.п. 8.1.4.</b></li> </ul>

охране труда	
Обслуживающий персонал	<ul style="list-style-type: none"><li>• П.п. 8.1.6.</li></ul>