

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель председателем профсоюзного комитета ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга _____	Решением Педагогического совета ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга протокол № _____ от «__» _____ г.	Директор ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга _____ Л.П. Гусева Приказ № 194/І (л) от 16.11.2013
Л.П. Ефременко		

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБОУ гимназии № 205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепления в учреждении высоко квалифицированных кадров.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности гимназии по реализации уставных целей.

1.3. Оплата труда работников ГБОУ гимназии № 205 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и правовыми нормативными актами РФ:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени /норме часов педагогической работы за ставку заработной платы/ педагогических работников образовательных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 февраля 2011 г. N 19709).
- Распоряжением КО Санкт-Петербурга 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, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего(полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга заработная плата автоматически пересчитывается и, в случае необходимости, в данное Положение могут быть внесены изменения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом гимназии, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников гимназии.

1.6. Оплата труда работников гимназии № 205 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы гимназии и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.8. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

1.9. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя фонд должностных окладов и фонд надбавок и доплат), предусмотренного сметой гимназии. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.10. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу трудового коллектива (профсоюзный комитет гимназии).

1.11. Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу директора гимназии до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение Устава гимназии и Правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей по согласованию с профсоюзным комитетом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора.

1.12. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора гимназии.

1.13. Источники формирования поощрительного фонда:

- Фонд стимулирующих надбавок.
- Экономия фонда заработной платы;
- Отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- Целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных и других организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;
- Иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Образовательное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

Привлечение Образовательным учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств Администрации района.

1.14. Решения об установлении надбавок учителям и работникам гимназии дается Комиссией о материальном стимулировании, избираемой на общем собрании трудового коллектива в составе 7 человек и утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

1.15. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией гимназии, комиссией по материальному стимулированию и согласовываются с профсоюзным комитетом гимназии. Администрация и комиссия о материальном поощрении обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех работников учреждения.

1.16. Выплата материальных поощрений производится с учётом всех налоговых и иных выплат.

2. Виды материального стимулирования.

2.1. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- Надбавки;
- Доплаты;
- Премии;
- Материальная помощь.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. **Доплаты** устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда гимназии в целом или отдельными работниками. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников гимназии. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. **Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

2.6. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать **формы нематериального поощрения** работников в идее представления дополнительных дней отдыха в каникулярное время:

- за проверку тестов на ЕГЭ – до 2 дней;
- за привлечение к оформлению аттестатов – до 2 дней;
- за работу в выходные дни – от 1 до 2 дней;
- за участие в работе районных экспертных групп и аттестационной комиссии – в соответствии с приказом Администрации Фрунзенского района.

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.

3.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. 3.2. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

3.3. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется комиссией по материальному стимулированию.

3.4. Период, за который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.5. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах, (денежных суммах) исчисляемых от базового оклада.

3.6. Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре или дополнительном соглашении на весь срок его действия, а также приказом директора на определенный срок (учебный год, полугодие, четверть, месяц и на период выполнения работ).

3.7. Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению комиссии по материальному стимулированию отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.

3.8. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение комиссии по материальному стимулированию.

3.9. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении

3.10. Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя.

3.11. Надбавки могут устанавливаться за сложность, напряженность и высокое качество выполнения работы в пределах фонда стимулирующих надбавок.

Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности для педагогических работников начисляются на основании критериев оценки качества труда педагогических работников ОУ из расчета 20-40% от выделенного надтарифного фонда на текущий учебный год, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат. Расчет производится на основании «Положения об установлении стимулирующих надбавок из фонда надбавок и доплат, за качество трудовой деятельности для педагогических работников» (Приложение 1)

Для расчета выплат используются следующие критерии:

Критерии, учитываемые при оценке качества труда учителя.

- Уровень освоения обучающимися учебных программ.

- Уровень неосвоения обучающимися учебных программ.
- Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности.
- Успешность внеурочной работы учителя по предмету, проводимой за рамками классного руководителя.
- Результативность методической и опытно- экспериментальной деятельности учителя.
- Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности.
- Результативность презентации собственной педагогической деятельности
- Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)
- Исполнительская дисциплина.
- И другие.

Критерии, учитываемые при оценке качества труда заместителей руководителя.

- За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
- Положительная динамика качества обученности учащихся по результатам аттестации (ЕГЭ, ГИА, независимая оценка качества образования и т.п.)
- Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом
- Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся
- Посещение уроков, школьных мероприятий
- Организация работы со слабоуспевающими детьми.
- Участие учащихся в районных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах
- Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, российских мероприятиях
- За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса
- За инициирование к участию в инновационной деятельности— ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий.
- Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.
- Высокое качество подготовки и организация школьных дел.
- Посещаемость учащимися уроков, мероприятий, школы.
- За обеспечение санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда.
- Организация предпрофильного и профильного обучения
- Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет и т.д.)
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.

- Инициатива и реализация творческих идей.
- Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
- Обобщение и распространение передового педагогического опыта
- Пополнение сайта новыми материалами
- Административное дежурство по школе.
- Публикации
- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями
- Выступление на родительских собраниях
- Участие в проведении дней открытых дверей
- Высокий уровень исполнительской дисциплины(исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу
- конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда библиотекаря.

- Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих
- Участие учащихся в районных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах
- Оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки
- Организация на должном уровне массовой работы с читателями. Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров.
- Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др.
- Проведение библиотечных уроков (в соответствии с программой).
- Эффективность деятельности медиатеки.
- Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины(выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и.т.д.)
- Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др.
- Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др.
- Систематичность посещения мероприятий методкабинета(семинаров, практикумов, проведение семинаров районного масштаба на базе своей библиотеки).
- Работа со страничкой на сайте
- Пополнение сайта новыми материалами
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу

- конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда педагога-психолога.

- Снижение количества учащихся, испытывающих психологические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса
- Активное участие в мероприятиях по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса
- Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения
- Участие в инновационной деятельности.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)
- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями
- Выступление на родительских собраниях
- Участие в проведении дней открытых дверей
- Работа со страничкой на сайте
- Пополнение сайта новыми материалами
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда социального педагога.

- Результативность профилактической работы с учащимися
- Охват учащихся и их семей сопровождением социального педагога и эффективность работы
- Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений
- Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и на внутришкольном контроле.
- Активное участие в мероприятиях по сопровождению учебно-воспитательного процесса социальным педагогом
- Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения
- Проведение занятий с учащимися во время динамических пауз
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)
- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями

- Выступление на родительских собраниях
- Участие в проведении дней открытых дверей
- Работа со страничкой на сайте
- Пополнение сайта новыми материалами
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу
- конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда воспитателя ГПД.

- Своевременность и качество работы с воспитанниками по устранению индивидуальных учебных проблем
- Внедрение инновационных воспитательных технологий
- Эффективность работы с детьми группы «риска»
- Отсутствие травм с воспитанниками в группе продленного дня
- Организация досуга с воспитанниками в каникулярное время.
- Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей.
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Высокое качество ведения школьной документации
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда педагога-организатора.

- Эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях
- различного уровня
- Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения
- Участие в инновационной деятельности .
- Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися.
- Работа с портфолио учащихся
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)
- Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями
- Выступление на родительских собраниях

- Участие в проведении дней открытых дверей
- Пополнение сайта новыми материалами
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей
- Инициатива и реализация творческих идей.
- Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу
- конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций
- Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида

Критерии, учитываемые при оценке качества труда классных руководителей.

Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности для классных руководителей начисляются на основании критериев оценки качества труда классных руководителей ОУ из расчета 5-10% от выделенного надтарифного фонда на текущий учебный год, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Для расчета выплат используются следующие показатели:

- Организация воспитательной деятельности
- Взаимодействие с родителями
- Взаимодействие с социально – психологической службой, педагогическими работниками
- Методическая деятельность классного руководителя
- ИКТ деятельность

3.12. Ежегодные обязательные надбавки (повышающие коэффициенты) устанавливаются сотрудникам пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

за наличие отраслевых наград:

- Почётный работник общего образования – 15% от базового оклада;
- Грамота Министерства образования – 5% от базового оклада;

Доплаты

3.13. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в зависимости от объема дополнительной работы в определенном процентном соотношении к ставке или в абсолютных величинах (денежных суммах).

3.14. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

3.15. Нормативная наполняемость классов устанавливается в размере 25 человек и является нормой обслуживания в конкретном классе. Превышение числа учащихся в классе нормативной величины может быть компенсировано педагогическому работнику установлением ежемесячной соответствующей доплаты (при наличии средств) или разовой выплатой.

3.16. Ежемесячные выплаты из фонда компенсационных доплат устанавливаются работникам в процентах от базовой единицы или в абсолютных величинах (рублях) за:

1. за проверку письменных работ в % отношении от базовой единицы, согласно количеству часов по данным предметам:
 - русский язык, математика (начальная школа, 5 классы) – от 15%
 - математика (средняя и основная школа) – от 10%;
 - русский язык (средняя и основная школа) – от 10%;
 - англ. язык, химия, биология, физика, география, черчение, информатика – от 5% до 10%
2. ответственным за заведование кабинетом (согласно приказу) от 5 %
3. за деятельность классного руководителя – от 5 %
4. за организацию внеклассной работы по направлениям – от 10%
5. за руководство методическим объединением – от 15%
6. за организацию горячего питания учащихся и ведение соответствующей документации и отчетности от 50% от базовой единицы.
7. за работу с библиотечным фондом от – 20% от базовой единицы.
8. за оформление больничных листов от 10%;
9. за работу секретарем педсовета, совещаний при директоре от 10%;
10. за осуществление функций наставника от 25%;
11. за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, ведение базы данных ЕГЭ и ГИА, заполнение мониторингов от 15%;
12. за проведение педагогических практик, связь и работу по профессиональному образованию с ВУЗами и другими образовательными организациями от 10%;
13. за работу с базой «Параграф» (учащиеся, сотрудники, движение) от 15% работа с медицинскими страховыми компаниями, работа с базами данных (Пенсионный фонд, Транспортная база, Профилактика правонарушение несовершеннолетних и др.) – от 10%;
14. ведение документации, организации мероприятий по ОТ и ТБ – от 15%;
15. за работу в системе АСГЗ от 15%;
16. за организацию работы по ГО, ЧС от 15%;
17. за поддержку школьного сайта от 15%;
18. увеличение объема работ по основной должности заместителю директора – до 100%;
19. за оформление документации строгой отчетности – от 10%;
20. за выполнение оформительской работы – от 30%;
21. уполномоченным по технике безопасности – от 20%;
22. за ведение табеля – от 20%;
23. за руководство профсоюзным комитетом – до 20%;
24. за внедрение и распространение инновационной деятельности в учреждении – от 10%;
25. за сохранность, ремонт инвентаря – от 10%;

26. деятельность, требующая значительных затрат усилий и времени (сложность и напряженность труда, выполнение особо важных работ, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания) – от 10% от базовой единицы;
27. за организацию и проведение внутрикорпоративного обучения. от 15%;
28. за работу в составе аттестационной, тарификационной и др. комиссий от 15%;
29. за работу по осуществлению мониторинга качества образования в ГБОУ гимназии № 205 от 15%;
30. за организацию психологических исследований от 15%;
31. за руководство различными службами: службой сопровождения, службой здоровья;
32. за ответственность за электробезопасность и электробезопасность от 15%;
33. за ведение соответствующего раздела базы «Параграф» от 15%;
34. за организацию и проведение тестирования в системе АИС «Знак» от 15%;
35. за установку и обслуживание новой техники от 15%;
36. за работу по профилактике ПДД от 15%;

3.17 Разовые выплаты:

1. благоустройство территории учреждения – от 10%;
2. большой объем работ, связанный с работой на компьютере – от 10%;
3. напряженность работы в различные периоды (внедрение новых учебных программ, экзамены, организация каникулярного и летнего отдыха) – от 15%;
4. транспортные услуги и выполнение погрузочных работ – от 30%;

3.18. 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 гимназии;
- 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.

Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, комиссией о материальном поощрении, по согласованию с профсоюзным органом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки структурных подразделений и ответственных за них, объяснительные сотрудников. Издается приказ директора образовательного учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом.

4. Премирование.

- 4.1. Приказом директора гимназии могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.
- 4.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников гимназии осуществляется приказом директора гимназии. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
- 4.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы гимназии в течение определенного периода (учебного года, полугодия, четверти) осуществляется премирование всех категорий работников гимназии приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.
- 4.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений профсоюзного комитета, Общего собрания трудового коллектива, заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены.
- 4.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 4.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.
- 4.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.
- 4.8. Размер премии по итогам работы может быть установлен в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных величинах (денежных суммах).

Показатели премирования.

- Качественное исполнение должностных обязанностей.
- Выполнение плана работы гимназии, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы.
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.

- Помощь в организации УВП.
- Качественное проведение особо значимых мероприятий.
- Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.
- За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.
- Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.
- Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.
- Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;
- Надлежащего учёта, систематизации и хранения документации.
- За успешное выполнение плановых показателей;
- За совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- За освоение новых программ, учебно-методических комплексов.
- За участие в инновационной деятельности.
- За активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс.
- За активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения)любого уровня.
- За участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта.
- За эффективную работу с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения.
- За эффективную работу по социальной поддержке обучающихся.
- За высокий уровень исполнительской дисциплины
- За подготовку школы к новому учебному году.
- Подготовку информационных материалов для сайта школы.
- За подготовку призеров предметных олимпиад различных уровней (за каждого ученика).
- За организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных учащихся, родителей. Обязательное приглашение учителей, администрации школы (за каждое мероприятие).
- За организацию проведения педсоветов, всеобучей и других общешкольных родительских и других мероприятий.
- За организацию питания учащихся классным руководителем.
- За организацию выездных мероприятий, экскурсий.
- За подготовку и проведение выпускных вечеров.

- За работу с проблемными детьми.
- За техническую поддержку при организации школьных мероприятий (если не входит в должностные обязанности).
- За работу со средствами массовой информации.
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения
- За юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении.
- За активное участие класса в творческих делах школы.
- За особый режим работы, по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем ОУ.
- За разработку нормативно-правовой базы школы.
- За представление школы на районных семинарах, методические объединениях.
- За участие в тематических конкурсах педагогических достижений.
- За организацию и работу в школьном оздоровительном лагере.
- За дежурство работников по школе в праздничные дни.
- За выполнение ремонтных работ.
- За объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ.
- За профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с 30,40,45,50, 55, 60, 65, 70-летними юбилеями
- К праздничным датам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля)
- За общественную работу в коллективе.
- За выполнение специальных срочных и внеплановых работ;
- За выполнение особых заданий, направленных на экономию материальных финансовых и трудовых ресурсов;
- За выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий или ликвидацией их последствий.
- За эффективный контроль за ходом образовательного процесса.
- За качественную уборку помещений.

5. Материальная помощь.

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, за счет внебюджетных средств работникам гимназии может выплачиваться материальная помощь в целях социальной поддержки постоянных работников гимназии, к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам)).;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

5.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по приказу директора гимназии. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

5.4. Материальная помощь всем или большинству работников гимназии может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам. 5.6. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

6. Реализация решений.

6.1. Решение комиссии по материальному стимулированию оформляется протоколом, согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ

6.2. На основании решения комиссии директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении соответствующей надбавок и доплат сотрудникам гимназии.