



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 113
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт - Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания ГБОУ школы № 113
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 17.11.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директор ГБОУ школы № 113
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Н.В. Гуськов
от 17.11.2025 № 518

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 113
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА, Гуськов Николай Васильевич, директор 17.11.25 15:27
(MSK) Сертификат 10B06730449583D1949C364654199A

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников (далее - Положение) разработано с целью усиления заинтересованности работников образовательного 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 высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в образовательном учреждении. 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 образовательного учреждения по реализации уставных целей.

1.3. Оплата труда работников ГБОУ школы №113 Приморского района Санкт-Петербурга предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и правовыми нормативными актами РФ:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

Должностной (базовый) оклад и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются, в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» и являются минимальными размерами ставок заработной платы для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

- Трудовым Кодексом Российской Федерации,

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»,

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.09.2013 № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»

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 образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с уставом, законодательными и правовыми нормативными актами РФ, и распространяется на всех работников.

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

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

1.8. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя тарифный и надтарифный фонды), предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет внебюджетных средств, так и за счет собственного дохода.

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

1.10. Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу Главного распорядителя администрации Приморского района Санкт-Петербурга, по приказу директора образовательного учреждения до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение устава образовательного учреждения и правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей по согласованию с профсоюзным комитетом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора.

1.11. Источники формирования фонда:

- надтарифный фонд оплаты труда;
- экономия фонда заработной платы;
- отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, 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.

1.12. Решения об установлении стимулирующих надбавок учителям и работникам образовательного учреждения дается Комиссией по распределению стимулирующих выплат, избираемой на общем собрании работников и утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

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

2. Виды материального стимулирования

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

- доплаты;

- надбавки;
- премия;
- материальная помощь.

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

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

Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.

2.4. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда образовательного учреждения в целом или отдельными работниками.

В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников образовательного учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. Материальная помощь выплачивается в чрезвычайных ситуациях, а также в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами

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

- 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 – до 3 дней;
- за участие в работе в аттестационной комиссии – до 2 дней;
- за организацию и участие в городских и областных конференциях, семинарах и т.д., с учетом фактически затраченного времени, превышающего нормы рабочего времени.

2.7. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах.

Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

2.8. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении, на основании письменного аргументированного материала предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

2.9. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- нарушение устава образовательного учреждения;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- отказ работника от выполнения определенной работы.

3. Виды и порядок установления доплат к должностному окладу

3.1. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, а также увеличение объема работы осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в определенном процентном соотношении к ставке или в абсолютных величинах (денежных суммах) и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности, и оформляется дополнительным соглашением.

3.4. Виды доплат:

Категория работников	Виды доплат	Размер в % к ставке, в рублях
Педагогические работники	за классное руководство: педагогическим работникам, имеющим нагрузку учителя менее одной ставки или не имеющим нагрузки учителя (как работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом) из расчета с использованием коэффициента <u>0,29</u> от базового оклада;	по расчету согласно Положению об оплате труда
	ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам;	5000 рублей
	за проверку тетрадей: в начальных классах; в 5-11 классах по русскому языку и литературе; в 5-11 классах по математике; во 2-11 классах по иностранному языку; в 5-11 классах по химии, биологии, географии; в 5-11 классах по истории, обществознанию, информатике и ИКТ, физике музыке, ОРКСЭ, ИЗО, ОБЖ	до 2000 рублей до 2500 рублей до 2500 рублей до 1100 рублей до 700 рублей до 800 рублей до 700 рублей до 250 рублей
	за заведывание кабинетом	до 2000 рублей
	за работу в качестве наставника	до 1000 рублей
	за методическое сопровождение педагогических работников, за кураторство внеурочной деятельности	до 7000 рублей
	за исполнение обязанностей лаборанта	до 5000 рублей
	за организацию питания учащихся	до 5000 рублей
	за обслуживание сайта образовательного учреждения	до 10000 рублей
	за оформление школьных стендов	до 5000 рублей
	за организацию работы по информированию работников по антикоррупционным вопросам, обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики	до 10000 рублей

	за организацию работы по дорожной безопасности с учащимися образовательного учреждения	до 1500 рублей
	за организацию работы по безопасности с учащимися образовательного учреждения	до 5000 рублей
	за работу по организации доступной среды	до 3000 рублей
	за организацию работы с учащимися по сдаче норм ГТО	до 5000 рублей
	за участие в разработке и проведении внутреннего мониторинга качества образования	до 2000 рублей
	за кураторство внеурочной деятельности	До 6000 рублей
	за работу с музыкальным оборудованием	до 4000 рублей
Педагог-психолог	за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся	до 2000 рублей
	за организацию работы школьного ПМПк	до 2000 рублей
	за организацию работы по профилактике правонарушений	до 2000 рублей
	за работу по реализации программ «Адаптация», «Семья на ладошке»	до 2000 рублей
Социальный педагог	за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся	до 1000 рублей
	За руководство службой сопровождения	до 3000 рублей
	за работу по учету детей-мигрантов	до 1000 рублей
Секретарь учебной части	за организацию обслуживания АИС «Параграф»	до 7000 рублей
	за обеспечение контроля медицинских книжек работников	до 1000 рублей
Прочие специалисты	за оформление читального зала библиотеки	до 1000 рублей
	за проведение интегрированных уроков с учащимися в рамках реализации программы по чтению с учащимися начальной школы	до 2000 рублей
	за компьютерную разработку нормативной документации образовательного учреждения	до 5000 рублей
	за работу по реализации программы «Доступная среда»	до 3000 рублей
	за работу с государственными заказами	до 18000 рублей
	за организацию обслуживания АИС «Параграф»	до 7000 рублей
	за поддержание актуальной информации и отчетности учреждения на сайте bus.gov	до 5000 рублей
	За публикацию информации на порталах сдачи отчетности Комитета финансов	до 5000 рублей
	за работу с порталом «Петербургское образование»	до 7000 рублей
Младший обслуживающий персонал	за дополнительный объем работы уборщикам служебных помещений, уборщику территории	базовый оклад * часть ставки

Все сотрудники	за выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	до 15000 рублей
	за выполнение обязанностей курьера	до 6000 рублей
Материально ответственные лица	за полную материальную ответственность	до 7000 рублей

3.5. Работникам образовательных учреждений, за исключением руководителей, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее - выплаты), если они отвечают одновременно следующим требованиям:

получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

впервые приступили к работе в государственных учреждениях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы.

Выплаты молодым специалистам рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются на 24 месяца со дня приема на работу в размере согласно таблице:

Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	5000
	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	4000

3.6. На основании статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2021 год устанавливаются дополнительные выплаты из вакансий до минимального размера оплаты труда при условии полной отработки нормы рабочего времени за месяц. Если сумма вакансий недостаточна для таких выплат, то выплата осуществляется из фонда надбавок и доплат.

4. Порядок установления надбавок должностному окладу

4.1. Надбавки - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к должностным окладам), носящие постоянный или временный характер.

Надбавки устанавливаются в определенном процентном соотношении к ставке или по разряду ЕТС или в абсолютных величинах (денежных суммах).

4.2. Конкретный размер надбавки работнику определяется Комиссией по материальному стимулированию по рекомендации заместителей директора (или руководителя структурного подразделения) и утверждается приказом директора образовательного учреждения с указанием срока установления доплаты или надбавки.

4.3. Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя.

4.4. Руководителям 2 и 3 уровня устанавливаются следующие надбавки:

- надбавка за напряженность и интенсивность труда;
- надбавка за эффективность труда;
- премия за высокие результаты работы;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер данных надбавок может составлять до 100% от должностного оклада.

Основаниями для установления размера выплат за напряженность и интенсивность выполняемой работы являются:

- интенсивность труда при выполнении важных и срочных работ большого объема;
- за содействие в обеспечении организации и проведения спортивно-оздоровительной, культурно-массовой, воспитательной, образовательной и иной работы с обучающимися, активное взаимодействие с другими образовательными и культурными организациями;
- за организацию и проведение профориентационной работы;
- за высокую интенсивность работы, связанной с текущими изменениями в учебном процессе, эксплуатационном, хозяйственном обслуживании, увеличением объема отчетности и срочности работ;
- за работу в условиях превышения контингента учащихся над плановыми показателями.

4.4.1 Надбавка за сложность и напряженность устанавливается вахтерам в сумме до 2000 рублей

4.5. Установление надбавок

4.5.1. Стимулирующие надбавки для педагогических работников зависят от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

Размер (в рублях или процентах от должностного оклада), сроки и периоды (1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев или год) осуществления стимулирующих выплат работникам указываются в приказе директора образовательного учреждения и (или) в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Изменение размеров, сроков и периодов осуществления стимулирующих выплат работнику образовательного учреждения оформляется дополнительными соглашениями к трудовому договору.

4.5.2. В основе определения размера стимулирующей надбавки за результативность и качество работы для педагогических работников лежит порядок расчета и выплаты, отраженный в показателях качества и результативности труда педагогических работников:

- критерии оценки эффективности для учителей;
- критерии оценки эффективности для воспитателей в ГПД;
- критерии оценки эффективности для социального педагога;
- критерии оценки эффективности для педагога-психолога;
- критерии оценки эффективности для педагога-организатора;
- критерии оценки эффективности для педагога дополнительного образования;
- критерии оценки эффективности для заместителей директора по УВР, ВР, АХР, главного бухгалтера;
- критерии оценки эффективности для руководителя ОДОД.

4.5.3. Показатели критериев оценки эффективности педагогических работников указаны в «Положении об оценке эффективности деятельности педагогических работников».

4.5.4. Суммарная оценка эффективности деятельности определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности педагогических работников образовательного учреждения и утверждается приказом директора образовательного учреждения с указанием срока установления стимулирующей надбавки.

4.5.5. Стоимость балла за качество труда педагогических работников рассчитывается поквартально в соответствии с размером фонда оплаты труда работников. Максимальный размер выплаты за качество труда составляет **142%** от оклада по нагрузке.

4.5.6. В целях обеспечения эффективной работы, лицам, участвующим в подготовке и проведении ГИА в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, назначается компенсация в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2019 N 633-р "Об установлении порядка и размера выплаты компенсации педагогическим работникам образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования".

Компенсации выплачиваются из целевых средств в качестве надбавки штатным сотрудникам организации и по договорам гражданско-правового характера физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации в соответствии с ведомостями учета отработанного времени.

Режим рабочего времени работников, занятых в подготовке и проведении ГИА, регулируется Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения". В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» работа на ГИА включается в рабочее время наравне с учебной работой и иной педагогической. Также периоды работы на ГИА включаются в педагогический стаж.

В дни, в которые работники участвуют в подготовке и проведении ГИА в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА в соответствии с пунктом 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" за ними сохраняется заработная плата.

5. Порядок премирования работников

5.1. Приказом директора образовательного учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

5.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников образовательного учреждения осуществляется приказом директора образовательного учреждения. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.3. Различным категориям работников по результатам работы образовательного учреждения в течение определенного периода (учебного года, полугодия, четверти, месяца) осуществляется премирование всех категорий работников образовательного учреждения приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

5.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений профсоюзного комитета, совета образовательного учреждения, заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены.

5.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.6. 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.

5.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.8. Основанием для премирования могут быть следующие показатели:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> - достижение учащимися более высоких показателей обученности по предмету в сравнении с предыдущим периодом; - стабильность и рост качества обучения; - особо отличившимся работникам, принимавшим участие в проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ в ППЭ района; - участие в разработке методических материалов, инструментов контроля знаний и умений учащихся в рамках системы внутреннего мониторинга учебно-воспитательного процесса; - подготовка и проведение массовых внешкольных мероприятий с учащимися; - участие педагогов в организации школьных и районных конкурсов, олимпиадах; - разработка и проведение открытых уроков, открытых мероприятий с учащимися, педагогических гостиных и т.п.; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у учащихся, родителей, общественности: классные родительские собрания, родительские конференции, открытые классные часы с родителями, организация работы с родительским комитетом и др.; - участие в мероприятиях по организации «Доступной среды»; - участие в мероприятиях по организации безопасной среды учащихся; - за особо важные поручения, участие в общественной жизни образовательного учреждения, района, города
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, руководитель отделения дополнительного образования детей	<ul style="list-style-type: none"> - создание системы внутреннего мониторинга учебно-воспитательного процесса; - результативность инновационно-экспериментальной деятельности; - высокий уровень организации и проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации учащихся; - особо отличившимся работникам принимавшим участие в проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ в ППЭ района; - организация различных форм получения образования учащимися других образовательных учреждений (семейное образование, самообразование, обучение больных детей на дому и др.); - организация работы по подготовке к проведению процедуры аккредитации, лицензирования и др.; - высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения; - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;

	<ul style="list-style-type: none"> - за особо важные поручения, участие в общественной жизни района, города; - высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ; - отсутствие фактов нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий органами государственного контроля и надзора, иными органами; - дежурство в праздничные дни
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<ul style="list-style-type: none"> - качественное обеспечение безопасности образовательного учреждения в период образовательного процесса и во внеурочное время; - эффективность использования материально-технической базы; - проведение ремонтных работ, выполненных собственными силами; - за особо важные поручения, участие в общественной жизни района, города; - отсутствие фактов нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий органами государственного контроля и надзора, иными органами; - высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ; - дежурство в праздничные дни; - реализация программы «Доступная среда»
Педагог-психолог, социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - эффективная система работы с родителями учащихся по различным проблемам детско-взрослых отношений; - высокий уровень организации социально-направленных акций и мероприятий; - высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений, совершенных учащимися; - работа по увеличению процента охвата учащихся, стоящих на различных видах учета, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью
Педагог-библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> - высокая читательская активность учащихся; - пропаганда чтения как формы культурного досуга; - результативное участие в общешкольных и районных мероприятиях; - высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ
Младший обслуживающий персонал	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение генеральных уборок сверх нормы; - уборка и ремонт спортивного и учебного оборудования, инвентаря; - подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону; - уборка помещений при карантине; - проведение ремонтных работ, выполненных собственными силами; - проведение работ по кронированию и обрезке зеленых насаждений, посадка и уход за растениями; - уборка сосулек, наледи;

	<ul style="list-style-type: none"> - уборку листвы, веток, снега (при последствиях природной стихии, после урагана, снегопада и т.п.); - отсутствие замечаний по санитарному содержанию помещений здания, территории; - дежурство в праздничные дни
Главный бухгалтер, бухгалтер, документовед	<ul style="list-style-type: none"> - высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ, отчетов; - дополнительная работа по вопросам приема в первый класс; - Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, работников школы отсутствие замечаний по регистрации, учету, хранению и передаче ответственным лицам документов текущего делопроизводства; Отсутствие ошибок в документах недопущение фактов утраты документов, находящихся на хранении в школе - отсутствие фактов нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий органами, уполномоченными осуществлять финансовый контроль, органами государственного контроля и надзора, иными органами; своевременное и без замечаний предоставление отчетности; - освоение и внедрение новых форм бухгалтерского учета
Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; своевременное и без замечаний предоставление отчетности; Отсутствие обоснованных жалоб, поданных в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок Наличие экономии по результатам проведения закупочных процедур эффективность и интенсивность труда Отсутствие ошибок в документах
Специалист по кадрам, специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> Информирование и консультирование работников по кадровым вопросам Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов своевременное и без замечаний предоставление отчетности правильность оформления кадровых документов эффективность и интенсивность труда высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ
Системный администратор	<ul style="list-style-type: none"> Поддержка в рабочем состоянии компьютерной техники и локальной сети Оперативное и качественное устранение технических неполадок компьютерной и копировальной техники Выполнение поручений руководства школы, не связанных с должностными обязанностями эффективность и интенсивность труда отсутствие обоснованных жалоб на состояние оборудования со стороны участников образовательного процесса

Секретарь учебной части	<ul style="list-style-type: none"> - реализация программы «Доступная среда»; - дополнительная работа по вопросам приема в первый класс; - Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, работников школы <p>отсутствие замечаний по регистрации, учету, хранению и передаче ответственным лицам документов текущего делопроизводства;</p> <p>Отсутствие ошибок в документах</p> <p>недопущение фактов утраты документов, находящихся на хранении в школе</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие фактов нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий органами, уполномоченными осуществлять финансовый контроль, органами государственного контроля и надзора, иными органами; своевременное и без замечаний предоставление отчетности;
Лаборант	<p>Отсутствие недочетов, порчи по вине сотрудника</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны учащихся и педагогов</p> <p>Поддержание в рабочем состоянии оборудования без привлечения сторонних специалистов</p>

5.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.10. Премия может быть выплачена к юбилейным и праздничным датам, учитывая пункт 5.9. настоящего положения

6. Порядок оказания материальной помощи работникам

6.1. В пределах общего фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь работникам в следующих случаях: стихийного бедствия; хищения личного имущества; причинения вреда здоровью; продолжительной болезни; бракосочетания; смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети), а также в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

К материальной помощи относятся выплаты, которые не связаны с выполнением работником трудовой функции, направлены на удовлетворение социальных потребностей, обусловленных возникновением трудной жизненной ситуации или наступлением определенного события (Постановление Президиума ВАС РФ от 30.11.2010 № ВАС-4350/10).

Материальная помощь, не связанная с деятельностью учреждения или производственными достижениями самого работника, имеющая непроизводственный характер, не является элементом оплаты труда, носит нерегулярный характер и выплачивается по заявлению работника или одного из членов его семьи (ст. ст. 129, 135 ТК РФ, Определение ВАС РФ от 26.08.2010 № ВАС-9762/10 по делу № А04-251/2009).

6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу директора образовательного учреждения на основании личного заявления сотрудника (членов его семьи). В приказе указывается размер материальной помощи конкретному сотруднику.

6.3. Материальная помощь может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам. Материальная помощь максимальными размерами ограничена экономией фонда оплаты труда.

6.4. Для оказания материальной помощи работник представляет следующие подтверждающие документы:

Случаи, когда выплачивается материальная помощь	Подтверждающие документы
В связи с бракосочетанием	Копия свидетельства о заключении брака
В связи с рождением ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка
В связи со смертью близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей)	Копия свидетельства о смерти; копия свидетельства о браке (для жены, мужа); копия свидетельства о рождении (для детей); копии других документов, подтверждающих родство
В связи со смертью работника	Для родственников: копия свидетельства о смерти; копия свидетельства о браке (для жены, мужа); копия свидетельства о рождении (для детей). Если нет близких родственников: копия свидетельства о смерти; квитанции и чеки, подтверждающие затраты на похороны; ходатайство профсоюза о выделении средств с указанием, кому доверяется получить деньги
В связи с чрезвычайными ситуациями (кражей, пожаром, стихийными бедствиями и т.д.)	Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией
В связи с дорогостоящим лечением, протезированием, покупкой дорогостоящих лекарств	Договор на лечение, операцию; справка-направление врача; документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные документы, накладные, счета, квитанции, иные необходимые документы, оформленные на имя заявителя, чеки на покупку лекарств); рецепты. При необходимости можно запросить справки соответствующих учреждений, организаций, документы с указанием медицинского учреждения, подтверждающие необходимость платной дорогостоящей медицинской помощи по жизненно важным показаниям
В связи с тяжелым материальным положением, а именно: - проживает одна (один); - имеет инвалидность; - одна (один) воспитывает детей и доходов, кроме заработной платы, нет; - многодетная семья; - муж (жена) временно не работает; - т.д.	Справка об инвалидности; удостоверение матери-одиночки; копии свидетельства о рождении детей; справка из службы занятости и т.д.