

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Н.М. Чагина \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей № 62  
\_\_\_\_\_ Н.Е. Филичкина \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **О порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

#### **II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников**

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на квартал.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию

с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых

одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его

действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям

учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

### **III. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения**

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам

учреждения по следующим основаниям

| <i><b>Категории работников</b></i> | <i><b>Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат</b></i>   | <i><b>Баллы</b></i> |
|------------------------------------|---|---------------------|
| I. Весь персонал                   | 1. высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины;<br>2. напряженность, интенсивность труда выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения;<br>3. качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;<br>4. другие основания. |                     |
| Максимально возможная сумма баллов |   | 8                   |

|                                     |  |           |
|-------------------------------------|--|-----------|
| <p>II. Педагогические работники</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. качество образования, динамика учебных достижений обучающихся;</li> <li>2. достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа;</li> <li>3. достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>республиканский уровень</li> <li>районный (городской) уровень</li> </ul> </li> <li>4.результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;</li> <li>5.индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а также отстающими в усвоении учебного материала;</li> <li>6.организация внеурочной работы;</li> <li>7.снижение (отсутствие) количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;</li> <li>8.снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;</li> <li>9.участие и достижения работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках;</li> <li>10. разработка и внедрение авторских программ, элективных курсов и др.;</li> <li>11. использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;</li> <li>12. повышение квалификации;</li> <li>13. организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье;</li> <br/> <li>14. наличие ведомственных знаков отличия и наград РФ;</li> <li>15. наличие ведомственных знаков отличия и наград РБ;</li> <li>16. наставничество, работа с молодыми педагогами;</li> <li>17. другие основания.</li> </ol> |           |
| <p>Максимально возможная</p>        | <p>сумма баллов</p>  | <p>34</p> |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <p>III. Заместители руководителей</p>                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;</li> <li>2. организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям;</li> <li>3. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;</li> <li>4. организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.);</li> <li>сохранение контингента обучающихся;</li> <li>5. формирование благоприятного психологического климата в коллективе;</li> <li>6. обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении;</li> <li>7. состояние отчетности, документооборота в учреждении;</li> <li>8. работа учреждения в 2-3 смены;</li> <li>9. другие основания.</li> </ol> |           |
| <p>Максимально возможная сумма баллов</p>                                   |  | <p>18</p> |
| <p>IV. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни;</li> <li>2. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;</li> <li>3. своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.;</li> <li>4. другие основания.</li> </ol>   |           |
| <p>Максимально возможная сумма баллов</p>                                   |  | <p>8</p>  |
| <p>V. Бухгалтер-калькулятор</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. качественное ведение документации;</li> <li>2. своевременная подготовка отчетности;</li> <li>3. разработка бухгалтерских компьютерных программ, положений, своевременная подготовка экономических расчетов;</li> <li>4. отсутствие жалоб со стороны работников;</li> <li>5. другие основания.</li> </ol>   |           |
| <p>Максимально возможная сумма баллов</p>                                   |  | <p>10</p> |
| <p>VI. Библиотекари</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сохранение и развитие библиотечного фонда;</li> </ol>  |           |

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | <p>2. содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса;</p> <p>3. высокая читательская активность обучающихся;</p> <p>4. содействие и участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях;</p> <p>5. оформление стационарных, тематических выставок;</p> <p>6. внедрение информационных технологий в работу библиотеки;</p> <p>7. другие основания.</p> |    |
| Максимально возможная сумма баллов  |  | 14 |
| <p>VII. Учебно-вспомогательный персонал (старший вожатый, лаборант, секретарь-машинистка и др.)</p>   | <p>1. качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности и т.д.);</p> <p>2. содействие в организации общешкольных и районных (городских) мероприятий;</p> <p>3. оформление тематических выставок;</p> <p>4. другие основания.</p>   |    |
| Максимально возможная сумма баллов  |  | 8  |
| <p>VIII. Обслуживающий персонал (рабочие по обслуживанию зданий, зав. производством, повара, сторожа, уборщики помещений, гардеробщики и др.)</p> | <p>1. содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин;</p> <p>2. качественное проведение генеральных уборок;</p> <p>3. активное участие в ремонтных работах;</p> <p>4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;</p> <p>5. качественное приготовление пищи, обеспечение бесперебойной работы столовой</p> <p>6. другие основания</p>           |    |
| Максимально возможная сумма баллов  |  | 12 |

2. Деятельность работника по каждому из оснований оценивается от 0 до 2 баллов в зависимости от достижения результатов:

- оценка 2 балла - если результаты этого вида деятельности имеются, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить их положительную динамику;
- оценка 1 балл - если результаты этого вида имеются, но они мало или недостаточно эффективны;
- оценка 0 баллов - если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

3. Размер иных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме баллов в соответствии с Перечнем. 4. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

5. Премирование работников также может осуществляться:

1. по итогам работы за учебный год;

2. за выполнение конкретной работы;

3. ко Дню учителя;

4. ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины);

5. к юбилейным датам работников 50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам);

6. в связи с государственными, знаменательными или профессиональными;

7. по другим основаниям.

Согласовано:  
 Председатель профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ **Н.М. Чагина**

Утверждаю:  
 Директор лицея № 62  
 \_\_\_\_\_ **Н.Е. Филичкина**

Протокол \_\_\_\_\_ заседания \_\_\_\_\_ профкома  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## П О Л О Ж Е Н И Е об оказании материальной помощи работникам

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

### II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

|    | Наименование   | сумма        |
|----|--|--------------|
| 1. | Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов                                | До 5000 руб. |
| 2. | Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника                            | До 5000 руб. |
| 3. | Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет                                     | До 5000 руб. |
| 4. | Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера | До 5000 руб. |
| 5. | Рождение ребенка в семье работника   | До 5000 руб. |
|    | В связи с юбилейными датами 50, 55 (для  | До 5000 руб. |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6. | женщин), 60 (для мужчин, 75 лет)  |   |
| 9. | Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)  | До 5000 руб.                                |
| 10 | К Дню Победы:<br>-участникам Великой отечественной войны<br>- труженикам тыла | До 5000 руб.<br>До 5000 руб.                |
| 11 | Другие причины  | Устанавливается учреждением до 10000 рублей |

## **II. Порядок оказания материальной помощи**

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованным заявлением.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более одного раза.



