

Согласовано
Председатель профкома
МАОУ «Гимназия №1»
 С.А.Валеева
Протокол заседания профкома
№ 5 от 31.03.2015



Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия №1»
Р.Р.Тажиев
Введено в действие приказом
№ 01 от 04 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников
МАОУ «Гимназия №1»

г.Стерлитамак

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ «Гимназия №1» 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 МАОУ «Гимназия №1».*

Данное положение определяет условия и порядок установления **иных** стимулирующих выплат и **премирования** работников МАОУ «Гимназия №1».

3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов МАОУ «Гимназия №1»;

- экономия по фонду оплаты труда МАОУ «Гимназия №1»;

- внебюджетные средства.

4. Иные стимулирующие выплаты и премии начисляются работникам только при наличии средств, указанных в п.3.

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, месяц, на период выполнения конкретной работы и др.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников или в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается директором на основании решения комиссии, в состав которого входят все заместители директора, председатель профкома, председатель Совета гимназии.

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4. К работникам, 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 директору определяет учредитель с учетом мнения горкома профсоюза.

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

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам МАОУ «Гимназия №1» по следующим основаниям:

<i>Категории работников</i>	<i>Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат</i>		<i>Размер Выплат к ставке (окладу)%</i>
Весь персонал	1.1 1.2 1.3 1.4	- напряженность, интенсивность труда - высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины - выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения - качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	до 50 до 30 до 100 до 50
Педагогические работники	2.1 2.2 2.3 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.4 2.4.1 2.4.2 2.4.3 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14 2.14.1 2.14.2 2.14.3 2.14.4 2.14.5 2.14.6	- качество образования, позитивная динамика учебных достижений обучающихся - достижения обучающихся по данным независимых аттестаций различного типа; - достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников (победитель/призер) с учетом их этапов: заклучительный региональный муниципальный - достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях с учетом их уровня: международный и российский республиканский муниципальный - консультирование, рецензирование творческих, исследовательских и др. работ - индивидуальная работа с одаренными детьми - индивидуальная работа с отстающими в усвоении учебного материала - организация внеурочной работы - участие и достижения работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, вебинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; работа в творческих лабораториях, в работе сайтов, Интернет-порталов и др. - разработка и внедрение авторских программ - за работу в течение года без больничных листов - подготовка и участие в профессиональных конкурсах «Учитель года» и др. - организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье - при награждении: ведомственными знаками отличия и наградами РФ ведомственными знаками отличия и наградами РБ грамотами: МО и науки РФ МО РБ Городского совета депутатов	до 50 до 30 100/80 60/40 40/20 до 50 до 20 до 10 до 30 до 50 10 до 30 до 30 до 20 25 до 50 10 100 50 50 30 20 10 10

	2.15 2.16 2.17 2.18 2.19 2.20 2.21 2.22 2.23 2.24	городского отдела образования - наставничество, работа с молодыми педагогами - классному руководителю за успешную работу - ведение протоколов педагогических советов - ведение других протоколов (по факту) - образцовое содержание (развитие) кабинета - за работу с интерактивными технологиями, с мультимедийными продуктами - проведение и организация семинаров, курсов, а также методических дней на кафедрах -за ведение Всероссийского мониторинга «Наша новая школа» - проведение мониторингов различного вида (по факту) - за подготовку и проведение пробных итоговых проверочных Работ в 4-х,9-х и 11-х классах	до 30 10 10 10(до 50) до 50 до 30 до 20 до 30 до 30
Заместители руководителя	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9	-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса - организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся - организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.) - формирование благоприятного психологического климата в коллективе - состояние отчетности, документооборота в учреждении - ведение отчётности по организации питания - выполнение обязанностей общественного инспектора труда - за консультации и методическую помощь в ходе проведения аттестации педагогических кадров	30 15 до 30 10 10 до 20 10 10 до 20
Заместитель руководителя по административно- хозяйственной работе	4.1 4.2 4.3 4.4	- обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении - обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ - своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	до 20 до 30 до 50 10
Работники бухгалтерии	5.1 5.2 5.3 5.4	- качественное ведение документации - своевременная подготовка тарификационных списков, отчетности - своевременная подготовка экономических расчетов, планов по ФХД и т.п. - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Работников	20 до 20 до 50 5
Библиотекари	6.1 6.2	- сохранение и развитие библиотечного фонда - содействие педагогическому коллективу в организации	до 20 15

	6.3	учебно-воспитательного процесса - высокая читательская активность обучающихся	10
	6.4	- содействие и участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях	15
	6.5	- оформление стационарных, тематических выставок	до 20
	6.6	- внедрение информационных технологий в работу библиотеки	до 30
	6.7	- организация подвоза учебников	до 20
	6.8	- организация подписной кампании	до 20
Водители	7.1	- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	15
	7.2	- отсутствие ДТП, нарушений ПДД	10
	7.3	- обеспечение безопасной перевозки детей	15
Учебно-вспомогательный персонал (старший водитель, лаборант, секретарь учебной части и др.)	8.1	- качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности и т.д.	30
	8.2	- оформление медицинских полисов	10
	8.3	- оформление документов воинского учета	10
	8.4	- оформление документации фонда социального страхования	10
	8.5	- ведение отчетности и обслуживание электронных дневников	до 50
	8.6	- ведение отчетности и обслуживание электронного турникета	до 30
	8.7	- ведение отчетности и обслуживание электронных карточек	до 50
	8.8	- ведение отчетности и обслуживание электронных карточек расчета за питание	до 30
	8.9	- содействие в организации общешкольных и городских мероприятий - оформление тематических выставок	10
Обслуживающий персонал (работчие по обслуживанию зданий, шеф-повар, повара, сторожа, уборщики помещений, гардеробщики и др)	9.1	- содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	15
	9.2	- качественное проведение генеральных уборок	10
	9.3	- активное участие в ремонтных работах	до 100
	9.4	- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 50
	9.5	- качественное приготовление пищи, обеспечение бесперебойной работы столовой	20
Председатель профкома, уполномоченный профкома по охране труда	10.1	Содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	до 50

2. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

3. Премирование работников также может осуществляться:

- по итогам работы за учебный год и (или) календарный год – в размере до одной ставки заработной платы (оклада);

- за выполнение конкретной работы – до 100% ставки заработной платы (оклада);

- ко Дню учителя – до 1000 рублей;
- ко Дню рождения гимназии – до 1000 рублей;
- ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины) – 1000 рублей;
- к юбилейным датам работников (55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам) – в размере ставки заработной платы (оклада);
- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами - до 1000 рублей.