

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 230
с углубленным изучением химии и биологии
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192238, г. Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 25, лит. А
телефон-факс: 269-89-02; 417-30-46; 417-30-48
e-mail: school230@gmail.com сайт: school230.ru
ОКПО 53306805; ОКОГУ 23280; ОГРН 1027807991331

ИНН/КПП 7816164158/781601001

**Принято на Общем
собрании работников ОУ
Протокол № 1
от 29 августа 2017**

**Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
учтено
Протокол № 1 от 29 августа 2017**

**«Утверждено»
Директор ГБОУ СОШ № 230
Пейчева А.В.
Приказ № 62/25-ОД
от 01 сентября 2017**



**Положение
о материальном стимулировании работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 230 с углублённым изучением
химии и биологии Фрунзенского района Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБОУ СОШ № 230 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. 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 школы по реализации уставных целей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 09.06.1992 года № 1037-Р , инструктивным письмом Министерства образования РФ от 12.01.1993 года №10/32-Т, постановлением Министерства труда РФ №48 от 04.03.1993 года об утверждении разъяснения о порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016г № 256 « О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации , Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005г. № 531 , Приказом 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 Комитета по образованию Правительства СПб №1863 от 30.06.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию».

1.3.Положение определяет порядок установления доплат и премий за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, надбавок за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, их высокое качество, напряженность, интенсивность труда.

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 школы, регулирующим

порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива школы и утверждается приказом директора образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации школы.

1.5 Настоящее Положение распространяется на всех работников школы.

1.6 Оплата труда работников ГБОУ СОШ № 230 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, положением об оплате труда работников школы ГБОУ СОШ № 230.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы 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 школы. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.9.1 Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу трудового коллектива (профсоюзный комитет школы). Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу директора школы до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей по согласованию с профсоюзным комитетом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора.

1.9.2 Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора школы.

1.9.2. 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.

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

1.9.4 Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией школы, комиссией по материальному стимулированию и согласовываются с профсоюзным комитетом школы. Администрация и комиссия о материальном поощрении доводит сведения о премировании работников в части касающихся только конкретного работника.

.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 школы 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 школы. 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 виде 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 и участие в субботниках - 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. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется комиссией по материальному стимулированию.
- 3.3. Период, за который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.
- 3.4. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах, (денежных суммах) исчисляемых от базового оклада.
- 3.5. 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).
- 3.6. Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению комиссии по материальному стимулированию отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.
- 3.7. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение комиссии по материальному стимулированию.
- 3.8. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении
- 3.9. Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя.
- 3.10. 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 5%-15% 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 работников ГБОУ СОШ № 230 » 2 раза в год

- 01.01 – 31.06
- 01.07- 31.12 каждого года

и отражаются в соглашениях к трудовому договору работника школы.

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 (расширение зоны обслуживания, обязанностей)** устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности на время отсутствующего работника. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в соглашении к трудовому договору.

3.17. Разовые выплаты:

1. благоустройство территории учреждения - от 100%;
2. большой объем работ, связанный с работой на компьютере - от 50%;
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 школы;
- 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(подтвержденные) 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 серьезных 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.

НАДБАВКИ:

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, сложность, напряженность, ненормированный рабочий день

<i>Наименование работ/должность</i>	<i>% от базовой единицы</i>	<i>На период</i>
<i><u>За классное руководство</u></i>	<i><u>До 30%</u></i>	<i>На период работы, согласно приказа о назначении классного</i>

		руководителя.
<u>За проверку тетрадей:</u>		
Учителям начальной школы	До 25%	Согласно утвержденной нагрузки на весь учебный год с включением в тарификацию
Русского языка и литературы	До 25%	Согласно утвержденной нагрузки на весь учебный год с включением в тарификацию
математики	До 25%	Согласно утвержденной нагрузки на весь учебный год с включением в тарификацию
Учителю логопеду	До 10 %	Согласно утвержденной нагрузки на весь учебный год с включением в тарификацию
Учителя биологии	До 25 %	Согласно утвержденной нагрузки на весь учебный год с включением в тарификацию
Учителям химии	До 25%	Согласно утвержденной нагрузки на весь учебный год с включением в тарификацию
Учителям английского языка, музыки, географии, истории, информатики, технология, элективные курсы, ИЗО, англ. язык	До 10 %	Согласно утвержденной нагрузки на весь учебный год с включением в тарификацию
<u>За заведование кабинетом</u>		
информатика	До 10%	На период работы, согласно приказа директора о назначении ответственного за кабинет с включением в тарификацию
Обслуживающий труд	До 5 %	На период работы, согласно приказа директора о назначении ответственного за кабинет с включением в тарификацию
Технический труд(столярная мастерская)	До 10 %	На период работы, согласно приказа директора о назначении ответственного за кабинет с включением в тарификацию
музей	До 5%	На период работы, согласно приказа директора о назначении ответственного за кабинет с включением в тарификацию
Биология и химия	До 5%	На период работы, согласно приказа директора о назначении ответственного за кабинет с включением в тарификацию
физика	До 5%	На период работы, согласно приказа директора о назначении ответственного за кабинет с

		включением в тарификацию
<u>За руководство методическим объединением</u>		
За руководство МО	До 5 %	На период работы, согласно приказа директора о назначении руководителя методическим объединением с включением в тарификацию
<u>За неблагоприятные условия труда</u>		
Уборщикам служебных помещений за туалеты	До 5% за один туалет	На период работы, согласно тарификации
Учителям информатики	До 5%	Согласно утвержденной нагрузке на весь учебный год с включением в тарификацию
Учителю химии. выполняющему функции лаборанта	До 5 %	На период работы, согласно приказа директора о назначении выполнения функций лаборанта
Преподавателю технического труда (столярная мастерская)	До 5%	Согласно утвержденной нагрузке на весь учебный год с включением в тарификацию
<u>За работу не входящую в должностные обязанности</u>		
Гардеробщицам. За работу, связанную с номерками. В течение дня одежда выдается и вешается под номерки.	До 50%	Согласно приказу директора о предоставлении надбавок. в тарификацию
Документоведу. За работу по учету военнослужащих. Связь с военкоматом	До 20%	Согласно приказу директора о предоставлении надбавок. с включением в тарификацию
Секретарю, работнику ЦИО, документоведу. За работу с базой «Параграф»	До 120%	Согласно приказу директора о предоставлении надбавок. с включением в тарификацию
Документоведу За оформление трудовых книжек	До 30%	Согласно приказу директора о предоставлении надбавок. с включением в тарификацию
Работнику школы. ЦИО Ответственность за оформление сайта школы	До 120%	Согласно приказу директора о предоставлении надбавок. с включением в тарификацию
Педагогическому работнику. За профилактическую работу по ПДД.	До 35%	Согласно приказу директора о предоставлении надбавок. с включением в тарификацию

Формирование отряда ЮИД		
Логопеду <i>За индивидуальную работу с детьми</i>	До 30%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Педагогическому работнику. За оформление документов по экскурсионным дням и поездкам	До 40%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Работнику школы. За руководство профсоюзной организацией	До 5%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Учителю химии, биологии, физики. За исполнение обязанностей по должности «Лаборант»	До 50%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Работнику школы. За оформление больничных листов.	До 5%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Бухгалтеру. Зам директора по АХР За работу по исполнению бюджета. Исполнения плана закупок, процедур, составление и исполнение договоров	До 140%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Педагогическому работнику. Контроль и организация питания учащихся	До 150%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, с включением в тарификацию
Заведующей библиотекой и библиотекарем. За работу по созданию и обеспечению учебниками и художественной литературой.	До 150 %	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Секретарю. Делопроизводителю. Зам. директора Сдача государственной статистической отчетности, работа с параграфом	До 150%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Работнику ЦИО Обслуживание орг. техники. Мелкий ремонт. Заправки картриджей. Установка и	До 100%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, согласно объема работ с включением в

обслуживание аппаратуры во время праздников и мероприятий.		тарификацию
Работнику школы.		
За выполнение обязанностей специалиста по охране труда	До 50%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Работнику школы. <i>за работу секретарем предсоветов и производственных совещаний</i>	До 30%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Работнику школы. Ведение документации, организации мероприятий по ОТ и ТБ	До 50%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Секретарю. Документоведу За ведение трудовых книжек	До 60%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Руководителю ЦИО.зам дир по АХР За работу в системе АСГЗ	до 100%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Работнику школы. За организацию работы по ГО, ЧС	до 80%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Зам. директора по ВР и УВР Увеличение объема работ по основной должности заместителю директора	До 100%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Зам. директора по УРВ За ведение табеля на з/плату	до 50%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Работнику школы За руководство различными службами: службой сопровождения, службой здоровья	До 100%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, в зависимости от времени работы с включением в тарификацию
Зам директора по АХР за ответственность за	до 50%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок с

электробезопасность и электробезопасность		включением в тарификацию
Работнику школы за ведение соответствующего раздела базы «Параграф»	До 100%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок с включением в тарификацию
Работнику школы За проведение мелкого косметического ремонта	До 150 %	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, с включением в тарификацию
Педагогическому работнику За руководство инновационной деятельностью школы	До 50%	Согласно приказа директора о предоставлении надбавок, с включением в тарификацию

4. Премирование.

- 4.1 Приказом директора школы могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников)
- 4.2 Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
- 4.3 Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению профсоюзного комитета, администрации школы. Премии максимальными размерами не ограничены.
- 4.4. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 4.5 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.
- 4.6 Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, фонда доплат и надбавок, за счет внебюджетных средств
- 5 Размер премии по итогам работы может быть установлен в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных величинах (денежных суммах).

Показатели премирования.

- **За достижение высоких индивидуальных результатов по итогам учебного года, полугодия, четверти**

(Результаты ЕГЭ выше прошлого года

Результаты ЕГЭ выше показателей по городу

Результаты ЕГЭ выше показателей по району

Победители олимпиад знаний, разного уровня

Наличие 100 баллов по итогам ЕГЭ

Победы на конкурсах педагогического мастерства разного уровня

Присвоение государственных наград и т. д.

Повышение качества образования

Достижения в конкурсах, олимпиадах, предметных декад)

- Качественное исполнение должностных обязанностей
- Проведение районных, городских семинаров на базе школы(с указанием категории участников)
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;
- Надлежащего учёта, систематизации и хранения документации.
- 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 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 декад
- За организацию питания, учащихся классным руководителям.
- За организацию выездных мероприятий, экскурсий.
- За подготовку и проведение выпускных вечеров
- *
- За юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении.
- За активное участие класса в творческих делах школы.
- За разработку нормативно-правовой базы школы.
- За участие в конкурсах педагогических достижений.

- За организацию и работу в школьном оздоровительном лагере.
- За дежурство работников по школе в праздничные дни.
- За выполнение ремонтных работ. Проведение мелкого косметического ремонта
- За профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с 30,40,45,50, 55, 60, 65, 70-летними юбилеями
- За общественную работу в коллективе.
- За проведение открытых уроков
- За выполнение специальных срочных и внеплановых работ;*(с конкретным указанием)*
- За эффективный контроль за ходом образовательного процесса.
- За качественную уборку помещений.
- По итогам районной программы «Воспитание»
- За руководство летним оздоровительным лагерем
- За работу в городском оздоровительном лагере
- Проведение школьных праздников *(с указанием мероприятия)*
- Проведение генеральной уборки школы
- Уборка снега с крыши здания школы, территории школы
- Подготовка медицинских книжек для проведения медицинских осмотров
- Оформление медицинской книжки при приеме на работу
- Разработка программы развития и образовательных программ
- Участие учителей в спортивных соревнованиях
- Проведение субботника
- За исполнение обязанностей директора, зам. директора
- Исполнение бюджета
- Замещение классного руководителя
- Оформление трудовых договоров, соглашений к трудовому договору
- За работу на ППЭ
- Расчистка и заливка школьного катка
- На курсовое обучение
- За разработку рабочих программ по предметам учебного плана

5. Материальная помощь.

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, за счет внебюджетных средств работникам школы может выплачиваться материальная

помощь в целях социальной поддержки постоянных работников школы, 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 школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

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

5.5. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

6. Реализация решений.

6.1 На основании решения комиссии директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении соответствующих надбавок и доплат.

Приказ о премировании издаётся на основании ходатайства профсоюзного комитета, администрации.