

Принято:  
Управляющим советом  
ГБОУ Школа № 1573  
(протокол от 29.08 2018 г. № 5 )

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом  
ГБОУ Школа № 1573  
от 01.09.2018 2018 г. № 1/3

Председатель Управляющего  
совета ГБОУ Школа № 1573

 /Журкова М.И./

Директор ГБОУ Школа № 1573

 /А.С. Антипов/  


СОГЛАСОВАНО:  
Первичной профсоюзной организацией  
ГБОУ Школа № 1573  
№ \_\_\_\_\_ » (протокол от 29.08 2018 г. № 4 )

Председатель первичной профсоюзной  
Организации ГБОУ Школа № 1573

 /Е.В. Луговкина/  


**Положение**  
**о материальном стимулировании работников**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города**  
**Москвы «Школа № 1573»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1573» (далее – Учреждение).

1.2 Положение о материальном стимулировании работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, «Положением об оплате труда работников ГБОУ Школы № 1573» и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.4 Настоящее Положение разработано в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

1.5 Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) не образует новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6 Стимулирующие выплаты относятся к переменной (не гарантированной) части заработной платы работника, зависят от количества и качества труда работников, достигнутых результатов, финансового состояния Учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера. Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности.

1.7 Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются на основании приказа Учредителя.

1.8. Предельный уровень среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера образовательной организации устанавливается на 10-30 процентов ниже размера заработной платы руководителя образовательной организации (должностной оклад и премия за организацию максимального удовлетворения образовательных потребностей жителей города Москвы), установленной Департаментом образования города Москвы, но не может составлять менее 99,0 тысяч рублей.

1.9. В Положении используются следующие понятия:

локальный нормативный акт - акты, содержащие нормы трудового права, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений с учетом специфики труда у конкретного работодателя и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции;

работник - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору и состоящее в штате у работодателя (правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договором, локальными нормативными актами);

постоянная часть заработной платы - денежное вознаграждение работников за выполнение установленных должностных обязанностей, состоящее из тарифной ставки (должностного оклада, оклада), доплат и надбавок, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения;

материальное стимулирование работников, стимулирующие выплаты (переменная часть заработной платы) - материальное поощрение работников за достижение конкретных результатов в личном и коллективном труде, выплачиваемое работнику в денежной форме сверх постоянной части заработной платы в порядке, установленном настоящим Положением;

показатель - показатель стимулирующей выплаты, определяющий степень эффективности деятельности работника в течение отчетного периода;

отчетный период - период, установленный для целей материального стимулирования работников период времени (учебный год, квартал, месяц).

1.10. При переводе работника из одной группы работников в другую группу работников в течение отчетного периода стимулирующая выплата за отчетный период ему начисляется по установленным показателям по соответствующей группе работников пропорционально отработанному времени.

## **2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

2.1.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

**Стимулирующие выплаты по результатам завершения учебного года и мероприятиям, которые направлены на подготовку к новому учебному году** (выплачиваются в августе по результатам рейтинга вклада школ в качественное образование московских школьников по итогам 2017-2018 учебного года).

По согласованию с Управляющим советом данная стимулирующая выплата может быть заменена выплатой премии по итогам завершения учебного года и мероприятий, направленных на подготовку к новому учебному году, размер и сумма которой устанавливаются приказом (выплачивается без учета критериев).

**Стимулирующие выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году:** устанавливаются на весь учебный год по критериям, в т. ч. и работникам, которые работают в учреждении первый год (или вышли из декретного отпуска) с целью стимулирования их к качественному труду по решению «Комиссии по материальному стимулированию».

Кроме того, выплаты стимулирующего характера могут быть установлены на определенный срок (месяц, квартал, учебный год) по решению комиссии за выполнение дополнительного функционала без учета критериев. (Устанавливается в суммарном выражении.) В случае неисполнения работником дополнительного функционала, данные стимулирующие выплаты могут быть пересмотрены и сняты.

**Иные выплаты стимулирующего характера (поквартально, ежемесячно)** за успешную и эффективную работу в текущем учебном году в соответствии с учебным планом Учреждения и мероприятиями регионального уровня, которые установлены коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Премии** (по результатам завершения учебного года и мероприятиям, которые направлены на подготовку к новому учебному году (выплачивается в августе по результатам рейтинга вклада школ в качественное образование московских школьников по итогам 2017-2018 учебного года), по результатам работы в текущем учебном году, премии ко Дню Учителя и Международному женскому дню, разовые премии) в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ Школы № 1573» (все виды премий выплачиваются без критериев).

2.1.2. Выплата стимулирующих выплат работникам осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и баллами, начисляемыми за достижение соответствующих показателей, указанных в Приложении № 1.

**Материальная помощь** (по заявлению и предоставлению подтверждающих документов) в соответствии с «Положением о выплате материальной помощи работникам ГБОУ Школа № 1573».

Указанные в Приложении № 1 показатели могут быть изменены, дополнены, конкретизированы, по согласованию с управляющим советом (поквартально, ежемесячно, по итогам выполнения конкретной работы) с последующим внесением изменений в «Положение о материальном стимулировании работников ГБОУ Школы № 1573».

2.1.3. Стимулирующий фонд распределяется специально созданной «Комиссией по распределению стимулирующих выплат работников ГБОУ Школы № 1573» по критериям Приложения № 1 к «Положению о материальном стимулировании работников ГБОУ Школы № 1573» и оформляется протоколом комиссии. Стоимость 1 балла определяется решением комиссии с учетом суммы стимулирующей части ФОТ за рассматриваемый период и вносится в протокол.

2.1.4. Оценка результатов труда работника Учреждения, его участия в достижении результатов Учреждения, настоящего Положения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, разрабатываемых Учреждением, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

Плановые значения для каждого показателя и ключевые показатели результативности утверждаются до начала учебного года (отчетный период) руководителем Учреждения по согласованию с педагогическим советом Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по решению Управляющего совета. По завершении учебного года (отчетный период) производится оценка выполнения установленных показателей. Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году устанавливается, как правило, в начале каждого учебного года при проведении тарификации педагогических и руководящих работников Учреждения.

2.1.5. Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году действует в течение текущего учебного года.

2.1.6. Размер стимулирующих выплат за результативность работы в предыдущем учебном году может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

2.2. Премии. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке).

2.2.1. Премирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности на методических объединениях, административных совещаниях в соответствии с настоящим Положением.

2.2.2. В Учреждении могут применяться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения;
- за позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций;
- за подготовку и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за номинацию на профессиональную премию;
- за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении Учреждением;
- за активное участие и качественную подготовку Учреждения к новому учебному году.
- Премия ко Дню Учителя
- Премия к 8 марта и 23 февраля

2.3. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

2.3.1. Основанием для расчета и установления стимулирующей выплаты работникам в отчетном периоде являются:

- оценочные листы (оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников. Форма оценочного листа утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации);
- соответствующие справки о выполнении условий и показателей стимулирования, которые составляются на основании данных управленческого и бухгалтерского учета;
  - по показателям работы, по которым не установлена отчетность - по данным оперативного учета, внутри школьного контроля (в рамках внутри школьного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого педагогического работника по утвержденным критериям и показателям);
- табель учета рабочего времени.

2.3.2. Работникам, отработавшим неполный отчетный период в связи с увольнением, стимулирующая выплата, премия за отчетный период не начисляется.

2.3.3. Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году и (или) премия за отчетный период может не назначаться и не начисляться полностью или частично за упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины вне зависимости от выполнения установленных показателей.

2.3.4. Упущения, при наличии которых размер начисленной стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году или премии за отчетный период за выполнение показателей может снижаться или не выплачиваться полностью, указаны в таблице N 1.

Таблица №1

Упущения, при наличии которых размер начисленной стимулирующей выплаты за результативность работы может снижаться или не выплачиваться полностью

Упущения	Снижение размера стимулирующей выплаты или премии
Нарушение инструкций, установленных локальными нормативными актами Учреждения по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности	от 50% до 100%
Допущение случаев производственного травматизма	от 50% до 100%
Невыполнение приказов и распоряжений, несоблюдение сроков исполнения документов, поручений	от 50% до 100%
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины, невыполнение должностной инструкции	от 20% до 100%
Отсутствие контроля руководителей за несоблюдением работниками, находящимися в их подчинении, трудовой дисциплины	от 20% до 100%

2.4. **Выплата материальной помощи:** выплачивается по заявлению (кроме к юбилею) и в соответствии с «Положением о выплате материальной помощи сотрудникам ГБОУ Школа № 1573.

2.5. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя Учреждения, – по представлению заместителей руководителя Учреждения и согласованных ими оценочных листов;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения и согласованных ими оценочных листов.

Указанные в настоящем пункте представления и согласованные оценочные листы своевременно передаются соответствующими руководящими работникам в Комиссию по материальному стимулированию ГБОУ Школы № 1573.

2.5.1. Непосредственный руководитель, в подчинении которого находится работник, допустивший в отчетном периоде упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины, составляет служебную записку с указанием причины и размера снижения стимулирующей выплаты, премии и направляет ее в Комиссию по материальному стимулированию ГБОУ Школы № 1573. Комиссия по вопросам материального стимулирования ГБОУ Школы № 1573 рассматривает вопросы назначения стимулирующей выплаты или премирования за отчетный период.

2.6. Работник Учреждения вправе представить в Комиссию по материальному стимулированию ГБОУ Школы № 1573 (секретарю Комиссии) собранное им портфолио о персональных достижениях за отчетный период, которое рассматривается Комиссией наравне с другими представленными документами и материалами.

2.6.1. Размер стимулирующей выплаты, премии снижается или не начисляется полностью за тот период, в котором совершено упущение в работе (в отдельных случаях за тот период, в котором упущение было выявлено. Если упущения выявлены после фактической выплаты, снижение размера стимулирующей выплаты, премии или ее не начисление полностью может производиться за тот отчетный период, в котором упущения обнаружены).

2.6.2. При наличии дисциплинарного взыскания у работника начисление премии ему за соответствующий период не производится. Информирование работников об индивидуальных оценках и размерах назначенной стимулирующей выплаты, начисленной премии производится его непосредственным руководителем.

2.6.3. Назначение стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году, премирование работников за отчетный период осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, подготовленного отделом кадров с учетом решения Комиссии по вопросам материального стимулирования работников.

2.6.4. Решение о единовременном премировании работника в соответствии с п.2.3.2. настоящего Положения принимается руководителем Учреждения на основании мотивированного представления руководителя, в подчинении которого находится работник, и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6.7. Начисление стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году прекращается в случае окончания срока, на который такая выплата была установлена (срока действия стимулирующей выплаты).

### **3. Комиссия по материальному стимулированию ГБОУ Школы № 1573**

3.1. В целях обеспечения объективности при оценке выполнения показателей стимулирования и определении итоговых размеров стимулирующей выплаты за результативность работы в предыдущем учебном году, премий за отчетный период создается Комиссия по материальному стимулированию ГБОУ Школы № 1573 (далее - Комиссия)

3.2. Комиссия формируется на равноправной основе из представителей администрации Учреждения и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Также в Комиссию включается представитель Управляющего совета Учреждения из числа родителей (в случае, если Управляющий совет Учреждения делегируют в Комиссию соответствующего своего представителя). Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с оценкой выполнения показателей стимулирования за результативность работы в предыдущем учебном году и премирования

за отчетный период, в том числе основания для не начисления или снижения соответствующей выплаты отдельным работникам и принимает решения по данным вопросам.

3.4. Решения, принимаемые Комиссией по вопросам материального стимулирования работников, должны быть обоснованы и подтверждены документально. Решения Комиссии оформляются протоколом.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.2. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет решения Комиссии, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, руководителем Учреждения.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.8. Экземпляр протокола Комиссии (оригинал) в обязательном порядке передается в отдел кадров Учреждения, который обеспечивает его хранение.

4.9. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с оценкой выполнения показателей стимулирования за результативность работы в предыдущем учебном году и премирования за отчетный период, в том числе основания для не начисления или снижения соответствующей выплаты отдельным работникам и принимает решения по данным вопросам.

4.10. Решения, принимаемые Комиссией по вопросам материального стимулирования работников, должны быть обоснованы и подтверждены документально. Решения Комиссии оформляются протоколом.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.2. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет решения Комиссии, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.5. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, руководителем Учреждения.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.9. Экземпляр протокола Комиссии (оригинал) в обязательном порядке передается в отдел кадров Учреждения, который обеспечивает его хранение.