

Мотивированное мнение  
учтено  
Председатель профкома  
МБОУ Школа № 88  
Э.Ш. Калижникова  
« 17 » 02 20 22 г.

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
работников МБОУ Школа № 88  
Протокол № 1  
от « 17 » 02 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Школа № 88  
от « 17 » 02 20 22 г.  
№ 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления выплат стимулирующего характера**  
**и премирования работников Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения Школа № 88 городского округа город Уфа**  
**Республики Башкортостан**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, основания, критерии и порядок установления стимулирующих выплат и премирования работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 88 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об образовании, Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», письмом Минобрнауки России №АП-1073/02 от 20 июня 2013 года «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 1063 «Об утверждении положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан», Уставом и Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации оплаты труда работников, усиления стимулирующей и регулирующей функций заработной платы, определения критериев оценки эффективности деятельности работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения, утверждается приказом директора.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Источником средств, направляемых на материальное стимулирование, могут являться:

- средства бюджета, предусмотренные на установление выплат стимулирующего характера в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- экономия фонда оплаты труда Учреждения;
- средства, поступившие в Учреждение от приносящей доход деятельности.

Установление стимулирующих выплат и премий работникам может производиться в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

## **II. Виды стимулирующих выплат и премий**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам в виде:

- выплат за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплат за качество выполняемых работ;
- выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальных выплат по итогам работы;
- персонального повышающего коэффициента.

2.3. Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться за работы, не входящие в должностные обязанности работников, за выполнение особо важных и ответственных работ в течение определенного периода времени.

Премия – это денежная выплата работнику сверх установленной заработной платы.

Премии подразделяются на две группы:

- премии за интенсивность, высокие результаты и качество работы;
- премии, не связанные с показателями работы.

Премии за интенсивность, высокие результаты и качество работы выплачиваются при условии достижения результатов труда, заранее обусловленных критериями эффективности деятельности. Такие премии носят стимулирующий характер.

Премии, не связанные с показателями работы, носят разовый (единовременный) характер и выплачиваются не за выполнение заранее установленных показателей и условий, а при наступлении определенных событий (юбилейная дата, профессиональный праздник, праздничный день, уход работника на пенсию и т.п.). Такие выплаты не считаются стимулирующими.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников.

2.4. Выплата премий может производиться со следующей периодичностью:

- ежемесячная премия;
- квартальная премия;
- премия по итогам работы за год.

Кроме того, могут производиться разовые премии за выполнение конкретного задания, а также единовременные премии, выплата которых происходит при наступлении определенных событий.

2.5. Разовый (единовременный) характер могут носить как премии, не связанные с показателями работы, так и премии за интенсивность, высокие результаты и качество работы.

Премии, носящие разовый (единовременный) характер, могут устанавливаться в абсолютном выражении. Конкретный размер таких премий определяется директором

Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом либо по распоряжению вышестоящих организаций.

2.6. Стимулирующие выплаты и премии могут устанавливаться всем работникам Учреждения как по основной должности, так и по совместительству.

### III. Показатели эффективности деятельности работников

3.1. Премии за интенсивность, высокие результаты и качество работы могут устанавливаться работникам по следующим основаниям:

Категории работников	№	Перечень оснований (критериев) для премирования
1	2	3
3.1.1. Все работники	1	Выполнение должностных и функциональных обязанностей на высоком профессиональном уровне
	2	Напряженность, интенсивность труда
	3	Выполнение общественно значимых функций
	4	Подготовка Учреждения к новому учебному году, в том числе участие в проведении ремонтных работ, в работе на пришкольном участке
	5	Укрепление материально-технической базы Учреждения, образцовое содержание кабинетов, обеспечение сохранности имущества (оборудования) во вверенных помещениях. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)
	6	Исполнительская дисциплина
	7	Активное участие в общественной жизни Учреждения
	8	Соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения
	9	Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности
	10	Участие в разработке локальных актов учреждения, подготовке отчета о самообследовании, в разработке ООП, АООП, СИПР
	11	Участие в конкурсах профессионального мастерства
	12	Техническое обслуживание компьютерной техники, интерактивного оборудования, мультимедиа-, фото-, видеоаппаратуры, музыкальной аппаратуры
	13	Участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, акциях и других массовых мероприятиях
	14	Популяризация чтения периодической печати
	15	Организация функционирования экспериментальной площадки, сетевого взаимодействия
	16	Администрирование официального сайта школы, электронного журнала, групп в социальных сетях, мониторинг социальных сетей
	17	Ведение баз данных в информационных системах, обеспечивающих функционирование образовательной организации (ЕСИА, ГИС, ФИС ФРДО, РИС ГИА и др.)
	18	Ведение протоколов заседаний коллегиальных органов
	19	Получение ведомственных знаков отличия и наград, почетных званий

	20	Создание условий для реализации профильного обучения, пред-профильной подготовки, программ дополнительного образования на базе школы и внеурочной деятельности
	21	Другие основания по согласованию с профкомом
3.1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	1	Эффективная реализация Программы развития школы
	2	Эффективная реализация Программы воспитания
	3	Эффективная реализация ВСОКО
	4	Сохранение контингента обучающихся
	5	Рост качества знаний обучающихся, динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам КИМ, ВПР, PISA и т.п.)
	6	Эффективное внедрение информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе, электронного образования, дистанционных образовательных технологий
	7	Организация экспериментальной работы, работы по новым методам и технологиям
	8	Организация эффективной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
	9	Обеспечение учебно-материальной (материально-технической) базы школы, соответствующее уровню, заявленному в лицензии
	10	Кадровое обеспечение учебно-воспитательного процесса, соответствующее уровню, заявленному в лицензии
	11	Эффективное внедрение здоровьесберегающих технологий
	12	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)
	13	Организация питания обучающихся
	14	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении
	15	Рост профессионализма учителей, наставничество, привлечение молодых педагогов
	16	Обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда
	17	Реализация социокультурных проектов (школьный музей, еатр, социальные проекты, научное общество учащихся и др.)
	18	Результаты итоговой аттестации
	19	Создание условий для реализации индивидуальных учебных планов (с одаренными обучающимися, слабоуспевающими обучающимися, детьми с ОВЗ и др.)
	20	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг
	21	Организация проведения мероприятий по оценке качества образования
3.1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	Своевременное заключение договоров с необходимыми организациями
	2	Обеспечение температурного, санитарно-гигиенического режима в школе
	3	Обеспечение качественной работы обслуживающего персонала школы
	4	Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц

	5	Пополнение материально-технической базы школы, своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.
	6	Обеспечение сохранности ключей от всех учебных помещений, кабинетов, запасных выходов
	7	Надлежащее исполнение учета материальных ценностей в школе
	8	Обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а также работников школы
	9	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	10	Эффективная организация ремонтных работ
3.1.4. Педагогические работники	1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, волонтерство, Юнармия и др.)
	2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся
	3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации) обучающихся, в том числе детей-инвалидов, детей с ОВЗ, с низкими образовательными результатами
	4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
	5	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.
	6	Обобщение передового педагогического опыта, наставничество
	7	Организация профориентационной работы с обучающимися, профильных лагерей, создание временных рабочих мест для учащихся
	8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, оздоровительного центра дневного пребывания (школьного лагеря), горячего питания обучающихся, реализация программ по здоровьесбережению
	9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей, профилактика правонарушений
	10	Удовлетворение потребностей в получении платных дополнительных образовательных услуг
	11	Эффективное применение электронного образования, дистанционных образовательных технологий
3.1.5. Педагог-библиотекарь	1	Сохранение и развитие библиотечного фонда
	2	Оказание содействия педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса
	3	Читательская активность обучающихся
	4	Оказание содействия или участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях
	5	Оформление стационарных тематических выставок, информационных стендов
	6	Внедрение информационных технологий в работу библиотеки
3.1.6. Заместитель директора по	1	Своевременное заключение договоров с необходимыми организациями

административно-хозяйственной части	2	Обеспечение температурного, санитарно-гигиенического режима в школе
	3	Обеспечение качественной работы обслуживающего персонала школы
	4	Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц
	5	Пополнение материально-технической базы школы, своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.
	6	Обеспечение сохранности ключей от всех учебных помещений, кабинетов, запасных выходов
	7	Надлежащее исполнение учета материальных ценностей в школе
	8	Обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а также работников школы
	9	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	10	Эффективная организация ремонтных работ
	3.1.7. Учебно-вспомогательный персонал (секретарь, делопроизводитель)	1
2		Своевременная и качественная подготовка отчетности
3		Оказание содействия в организации общешкольных и районных (городских) мероприятий
4		Оформление тематических выставок, информационных стендов
5		Своевременное доведение информации до исполнителей
6		Контроль своевременного исполнения работниками поручений администрации
7		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников

#### **IV. Основания для выплаты премий, не связанных с показателями работы**

4.1. В отношении всех работников Учреждения может осуществляться единовременное (разовое) премирование по основаниям, не связанным с показателями работы:

- к юбилейным датам работников (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными и знаменательными датами;
- в связи с уходом работника на пенсию;
- за многолетний добросовестный труд в Учреждении;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

ния.

#### **V. Основания для установления стимулирующих выплат работникам**

5.1. За работы, не входящие в должностные обязанности, а также за выполнение особо важных, сложных и ответственных работ в течение определенного периода времени работникам Учреждения могут быть установлены стимулирующие выплаты по следующим основаниям:

- за работу председателем профсоюзного комитета школы;
- за ведение работы, оформление документации по охране труда и технике безопасности;
- за выполнение обязанностей антиковидного инспектора;
- за координацию работы Управляющего совета школы;
- за координацию работы Совета родителей, Совета обучающихся школы;
- за организацию и ведение документации по воинскому учету и бронированию;

- за организацию работы с детьми, находящимися под опекой;
- за ведение школьной документации по кадрам;
- за ведение протоколов оперативных совещаний, педагогических советов, общих собраний работников;
- за ведение документации и отчетности по питанию обучающихся;
- за создание, обеспечение функционирования школьного музея, в том числе виртуального;
- членам экспертных групп, аттестационных и других комиссий школы;
- организатору лагеря дневного пребывания;
- организатору трудовых бригад;
- куратору профильного обучения, сетевого взаимодействия;
- куратору дистанционных олимпиад и конкурсов для обучающихся;
- за исполнение обязанностей заместителя директора по УВР, по ВР, по НМР и др.;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за руководство школьным методическим объединением учителей;
- за администрирование школьного сайта, электронного журнала, системы «Навигатор» и др. информационных систем и баз данных;
- за техническое обслуживание компьютерной, интерактивной и мультимедийной техники Учреждения;
- за техническое обслуживание и ремонт учебного оборудования и инвентаря;
- за проведение систематических работ по установке и обновлению программного обеспечения на компьютерах Учреждения;
- за установку программного обеспечения, системное администрирование локальной сети;
- за выполнение функций лаборанта;
- за сложность выполняемой работы, преподаваемого предмета;
- за курирование предметов регионального компонента;
- за курирование культурно-массовых, внеклассных мероприятий;
- за курирование применения электронного образования и дистанционных образовательных технологий;
- за курирование кадетского, юнармейского движения, юниорского движения «WorldSkills», волонтерского движения, участия в проектах «Билет в будущее», «ПроеКТОриЯ» и др.;
- за курирование Всероссийской олимпиады школьников, Республиканской олимпиады школьников на Кубок им Ю.А. Гагарина;
- за организацию внеурочной работы с обучающимися, выходящей за рамки должностных обязанностей учителя (организация работы актива старшеклассников, кружковой деятельности, театральной студии, вокальной студии и др.);
- за курирование прохождения тестирования в рамках ВФСК «ГТО»;
- за курирование выполнения работы классными руководителями по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, организация работы по профилактике правонарушений (планирование классных часов, рейды по микрорайону, посещение обучающихся на дому);
- за составление и курирование расписания учебных занятий;
- за курирование коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ, составление

АООП, СИПР;

- за систематическое участие в разработке локальных актов Учреждения;
- за звание «Педагог-мастер», «Педагог-исследователь», ведение педагогической мастерской;
- за наставничество над молодыми педагогами;
- по другим основаниям по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.2. В целях стимулирования трудовой мотивации отдельным категориям работников могут устанавливаться ежемесячные (периодические, разовые) стимулирующие надбавки к заработной плате, в том числе в виде персональных повышающих коэффициентов по основаниям, перечисленным в п.5.1 настоящего Положения.

## **VI. Порядок установления стимулирующих выплат и премирования работников**

6.1. Стимулирующие выплаты, в том числе персональные повышающие коэффициенты, могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др. в пределах фонда оплаты труда Учреждения, определенного на основании нормативов финансирования, установленных нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается по решению аттестационной (тарификационной) комиссии Учреждения, и оформляется соответствующим приказом.

6.2. Аттестационная (тарификационная) комиссия, осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

Число членов комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – директор Учреждения либо работник, исполняющий обязанности директора;
- заместитель председателя комиссии – заместитель директора Учреждения, либо работник, исполняющий обязанности заместителя директора;
- члены комиссии – из числа работников Учреждения;
- секретарь комиссии - из числа работников Учреждения (секретарь комиссии может являться членом комиссии одновременно).

В период отпуска, болезни, отсутствия по причине производственной необходимости обязанности председателя комиссии выполняет его заместитель.

При необходимости аттестационная (тарификационная) комиссия вносит дополнения и изменения в размеры выплат за работу, связанную с образовательным процессом, но не входящую в круг основных обязанностей педагогов, и выплат стимулирующего характера, в том числе установление персональных повышающих коэффициентов.

Решения комиссии определяются простым большинством голосов при условии присутствия на заседании не менее  $\frac{1}{2}$  ее состава.

6.3. По основаниям, перечисленным в п.5.1. настоящего Положения, стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении либо в виде коэффициентов к ставкам заработной платы (окладам) работников.

6.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавке) к ставке за-



рабочей платы (оклада) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

6.5. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

6.6. Повышающие коэффициенты (надбавки) могут устанавливаться на период выполнения конкретных работ.

6.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, а также за исполнение обязанностей другого работника, в том числе руководителя, в течение длительного периода его временной нетрудоспособности.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается персонально в отношении конкретного работника аттестационной (тарификационной) комиссией.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

6.8. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику определяется отдельно по каждому из оснований с учетом индивидуального вклада работника и сложности работ.

6.9. По основаниям, указанным в п.5.1. настоящего Положения, может осуществляться премирование работников Учреждения в случае неустановления стимулирующих выплат в виде ежемесячных доплат и надбавок (персональных повышающих коэффициентов).

6.10. Базой для установления стимулирующей надбавки может являться оклад (ставка заработной платы) либо месячная заработная плата за установленную нагрузку, в том числе с учетом установленных стимулирующих и компенсационных выплат.

6.11. Премииальные выплаты производятся в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, оставшихся после установления ежемесячных надбавок и персональных повышающих коэффициентов, не реже одного раза в год.

6.12. Премии, не связанные с показателями работы, устанавливаются аттестационной (тарификационной) комиссией в абсолютном выражении в соответствии с перечнем оснований для выплат премий, не связанных с показателями работы, перечисленных в п.4.1 настоящего Положения.

6.13. Максимальный размер премии по каждому из оснований, перечисленных в п.4.1. настоящего Положения, – до 100% оклада (ставки заработной платы).

6.14. Размер премий работникам за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются на основании оценочного листа профессиональной деятельности работников (примерная форма оценочного листа приведена в Приложении 1) в соответствии с показателями результативности и качества работы, перечисленными в п.3.1 настоящего Положения.

6.15. Заполнение оценочных листов может производиться как одномоментно, так и на протяжении определенного периода.

Вносить предложения о премировании работников и осуществлять проставление баллов в соответствующие графы оценочных листов могут директор школы, председатель профсоюзного комитета, члены администрации школы, руководители школьных методических объединений.

По каждому рассматриваемому критерию в оценочном листе может быть поставлено от 0 до 10 баллов.

6.16. Размер премий за интенсивность, высокие результаты и качество работы в денежном выражении определяется пропорционально количеству баллов, набранных работниками в оценочных листах профессиональной деятельности, критерии в которых могут изменяться в зависимости от актуальности на момент их заполнения.

Всем работникам в оценочном листе профессиональной деятельности может быть установлено базовое количество баллов, но не более десяти баллов. Конкретное базовое количество баллов для каждой категории работников определяется аттестационной (тарификационной) комиссией, исходя из финансовых возможностей Учреждения.

Все баллы, набранные работниками в оценочном листе профессиональной деятельности, суммируются секретарем аттестационной (тарификационной) комиссии, далее путем деления суммы средств премиального фонда, оставшихся после распределения персональных повышающих коэффициентов и премий, носящих разовый (единовременный) характер, на суммарное количество баллов, набранных всеми работниками, определяется размер премиальных выплат, приходящихся на один балл.

Затем аттестационная (тарификационная) комиссия путем умножения количества баллов, набранных работником в оценочном листе профессиональной деятельности, на размер премиальных выплат, приходящихся на один балл, определяет размер премии каждого работника и составляет проект приказа о поощрении работников.

6.17. Совокупный размер стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

6.18. Выплата премии и стимулирующих выплат осуществляется одновременно с выплатой заработной платы.

6.19. К работникам Учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, могут не применяться.

6.20. Премия работнику может не устанавливаться либо выплачиваться в уменьшенном размере, а установленные стимулирующие выплаты могут быть отменены в случаях нарушения работником трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных и функциональных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

6.21. Основаниями для уменьшения размеров премии (неустановления премии), отмены установленных стимулирующих выплат могут являться:

- низкая результативность работы;
- невыполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных и функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- ненадлежащее качество работы с документами, несвоевременная и (или) некачественная подготовка отчетов, искажение отчетности;
- невыполнение либо ненадлежащее выполнение приказов, указаний, поручений руководителя и его заместителей;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителя, его заместителей, некачественное их выполнение без уважительных причин;
- нарушение трудовой дисциплины: совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и др.;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

- наличие обоснованных претензий, жалоб от участников образовательных отношений;
- отсутствие на совещаниях, педсоветах, семинарах и т.п. без уважительной причины;
- недобросовестное отношение к дежурству;
- неудовлетворительное санитарное состояние кабинета;
- порча имущества Учреждения по вине или халатности работника, а также выявление недостачи (излишков) материальных ценностей;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.22. По каждому из оснований, перечисленных в п.6.22, может производиться уменьшение суммарного количества баллов, набранных работником в оценочном листе профессиональной деятельности, в том числе уменьшение базового количества баллов, из расчета минус один – десять баллов по каждому основанию с учетом тяжести последствий нарушения.

6.23. Решение об уменьшении размеров премии (неустановлении премии), отмене установленных стимулирующих выплат принимается аттестационной (тарификационной) комиссией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.24. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии может производиться за фактически отработанное время в данном периоде.

6.25. Порядок установления и размеры стимулирующих выплат директору Учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.