

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 154 Приморского района Санкт-Петербурга**

**197350, Санкт-Петербург, Шуваловский проспект, дом 37, корпус 2, строение 1**  
<http://school154.ru/>

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 154  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2021 № 04

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБОУ школы № 154  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2021 № 73-од

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом  
ГБОУ школы № 154  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2021 № 04

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 3074980051AD47BF4E7E7E08CC938CB1  
Владелец Михайлова Юлия Валерьевна  
Действителен с 24.06.2021 по 22.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о премировании и материальной помощи**

**№ 77-21**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2021, Уставом ГБОУ школы № 154 Приморского района (далее – Образовательная организация), Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о премировании работников (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Образовательной организации в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в Образовательной организации.

1.4. В данном Положении под **премированием** следует понимать выплату работникам Образовательной организации денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера и повышающих коэффициентов, предусмотренные нормативными правовыми актами, Положением о системе оплаты труда работников Образовательной организации, Положением о надбавках и доплатах работникам Образовательной организации и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами работников.

1.5. Выплата премии работникам Образовательной организации облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми Образовательной организацией работникам.

1.7. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью руководства Образовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния Образовательной организации и прочих факторов.

1.8. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

1.9. Положение разработано администрацией Образовательной организации, выносится на обсуждение на Общем собрании работников, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора Образовательной организации.

## **2. Источник формирования премиального фонда**

2.1. Премии могут выплачиваться:

- за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем и полученных Образовательной организацией бюджетных средств для осуществления образовательной, методической, научной и иной уставной деятельности;
- из внебюджетных средств, фактически полученных Образовательной организацией, в пределах фонда оплаты труда и премиального фонда, предусмотренного соответствующими сметами по подразделениям и централизованным внебюджетным средствам;
- за счет внебюджетных средств, полученных от экономии по соответствующим направлениям деятельности Образовательной организации;
- других средств, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые

могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств Образовательной организации по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности Образовательной организации.

### **3. Порядок установления премий**

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. **Текущее премирование** работников Образовательной организации производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. **Единовременное (разовое) премирование** может осуществляться в отношении работников Образовательной организации:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам Образовательной организации устанавливаются на основании приказа директора Образовательной организации по согласованию с *Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи* (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом директора Образовательной организации.

3.6. Премирование директора Образовательной организации из бюджетных средств осуществляется Учредителем.

3.7. Премирование директора Образовательной организации по итогам работы осуществляется Комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой учредителем. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования руководителя Образовательной организации, полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления образовательной организацией отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются приказом учредителя.

3.8. Установление размеров текущих премий работникам Образовательной организации производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

3.9. Текущие премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.11. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора Образовательной организации с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.12. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.13. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка директора Образовательной организации.

3.14. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.15. Работникам, отработавшим в Образовательной организации неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора Образовательной организации.

3.16. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация Образовательной организации и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам Образовательной организации.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.21. Выплата одного вида материального поощрения (премия, материальная помощь) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

3.22. Единовременное премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания-выговора.

#### **4. Показатели (критерии) и виды премирования**

##### **4.1. При премировании по итогам работы (за квартал, год) учитываются:**

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;
- эффективность обеспечения доступности и качественного образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;
- наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;
- качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества образовательной организации;
- использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;

- оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- проведение своевременной договорной кампании;
- подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- высокий уровень работы с подрядными организациями;
- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
- результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
- увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.

#### 4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. **Работникам административных и хозяйственных служб** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов общеобразовательной организации, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Образовательной организации, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. **Педагогическим работникам** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ общеобразовательной организации, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Образовательной организации, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. **Администрации** – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности школы, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ Образовательной организации.

#### 4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,

- Дню знаний,
- Дню учителя,
- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 -летиями) или школы,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанием работника,
- рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в Образовательной организации вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе директора Образовательной организации;
- награждение почетной грамотой Образовательной организации;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Администрации Приморского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ».

## **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю Образовательной организации служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора Образовательной организации с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.3. Выплата премий не производится в следующих случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Образовательной организации нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- обоснованные жалобы родителей и обучающихся на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы, невнимательное отношение к детям и (или) персоналу);
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором Образовательной организации и Комиссией в индивидуальном порядке.

5.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам Образовательной организации из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством с целью материальной поддержки и социальной защищенности, а также в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
- при необходимости повышения образовательного уровня.

6.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя директора Образовательной организации. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу директора Образовательной организации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Показатели премирования по категориям работников

Категории работников	№ п/п	Показатели премирования
Административный персонал, педагогические работники	1.	Выполнение плана работы школы, учебного плана, реализация утвержденной программы развития, образовательной программы
	2.	Выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины
	3.	Своевременное и качественное оформление документации
	4.	Успешное, своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий
	5.	Качественное и результативное проведение особо значимых мероприятий
	6.	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем
	7.	Методическая работа, инновационная работа, индивидуальная работа с обучающимися с особыми образовательными потребностями
	8.	Применение в учебном процессе информационных ресурсов, дистанционного обучения
	9.	Высокие индивидуальные достижения обучающихся, в том числе учащихся с особыми образовательными потребностями, участие в конкурсном движении
	10.	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты
Учебно-вспомогательный персонал	1.	Выполнение плана работы школы
	2.	Выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение трудовой дисциплины
	3.	Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий
	4.	Качественное проведение особо значимых мероприятий
	5.	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем
	6.	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.
Обслуживающий персонал	1.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, ТБ и пожарной безопасности.
	2.	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами
	3.	Оказание помощи лицам с ОВЗ и ММГН в рамках своей компетенции
	4.	Выполнение срочных мелких ремонтных работ
	5.	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.
	6.	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.



