



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9» (далее - ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» (далее – Положение) предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 129-158 Трудового кодекса РФ, Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (не нуждается в госрегистрации), Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2, Положения о системе оплаты труда работников ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» и иных нормативно-правовых актов.

## 2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – надбавка за интенсивность труда, премия за высокие результаты работы, премия за выполнение особо важной и ответственной работы;
- выплаты за качество выполняемых работ – надбавка за наличие квалификационной категории, премия за образцовое выполнение государственного задания, надбавка за престижность педагогического труда;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет – надбавка за стаж непрерывной работы, надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы – премия по итогам работы за месяц, премия по итогам работы за квартал, премия по итогам работы за год.

2.1.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается работникам в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки).

2.1.2. Премиальные выплаты осуществляются по итогам работы за квартал, год.

2.1.3. Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за наличие квалификационной категории рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:
  - 10% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;
  - 20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;
- за наличие ученой степени рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц (или оклада) по предмету, соответствующему ученой степени в размере 25%;
- за стаж педагогической работы устанавливается руководителям учреждений и их заместителям, руководителям учебных (учебно-производственных) структурных подразделений и их заместителям, педагогическим и научным работникам в зависимости от продолжительности педагогической работы.

Надбавка за стаж педагогической и научной работы устанавливается в процентах от должностного оклада педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку в следующих размерах при стаже педагогической и научной работы: от года до 5 лет - 10 процентов; от 5 до 10 лет - 15 процентов; от 10 до 15 лет - 20 процентов; свыше 15 лет — 30 процентов.

Порядок установления надбавки за стаж педагогической и научной работы,

определения стажа педагогической (научной) работы утверждается органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, реализующим государственную политику в сфере образования.

2.2. При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера принимается соответствующей комиссией с участием представительного органа работников.

2.3. В расчет заработной платы входят:

- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год,
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы,
- выплата за качество выполняемых работ.

2.4. При расчете заработной платы не учитываются:

- единовременные премии к праздничным дням, к юбилейным датам работника,
- единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ).

Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и стимулирования.

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя на основании протоколов заседания комиссии по стимулированию.

### **3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

3.1. Дополнительные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на квартал, месяц, на период выполнения конкретной работы и др.

3.2. Оплата дополнительных стимулирующих выплат производится из экономии фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения на основании протокола комиссии и оформляется соответствующим приказом.

3.4. Совокупный размер дополнительных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

3.5. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Дополнительные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

3.6. Ответственными за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители структурных подразделений. Отчет подают на рассмотрение комиссии и должны ознакомить каждого работника под подпись с оценкой качества их работы.

3.7. Порядок установления и размеры дополнительных стимулирующих выплат руководителю учреждения определяет Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики.

### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. Дополнительные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

<b>Категории работников</b>	<b>Перечень оснований для начисления дополнительных стимулирующих выплат</b>	<b>Размер выплат к ставке</b>
Заместитель директора	- Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебного процесса.	до 10%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественная организация работы органов, участвующих в управлении школой (методический совет, аттестация педагогов и т.д.)</li> <li>- Сохранность контингента</li> <li>- Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</li> <li>- Контроль за состоянием отчетности, документооборота в учреждении</li> <li>- Другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работников.</li> <li>- Эффективное выполнение своих функциональных обязанностей.</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p>
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом</li> <li>- качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения</li> <li>- участие в общественных органах управления образованием</li> <li>- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня)</li> <li>- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ</li> <li>- участие совместно с обучающимися в районных и областных мероприятиях</li> <li>- обобщение и распространение своего педагогического опыта</li> <li>- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей и общественности</li> <li>- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса</li> <li>- плодотворная работа на пришкольном участке;</li> <li>- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня</li> <li>- добросовестная работа во время проведения ГИА</li> <li>- добросовестная подготовка, проведение консультаций с обучающимися к ГИА;</li> <li>- организация работ обучающихся на пришкольной территории;</li> <li>- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, учителей класса.</li> </ul>	<p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 5%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 5%</p> <p>до 10%</p> <p>до 5%</p> <p>до 5%</p> <p>до 5%</p> <p>до 5%</p> <p>до 5%</p>
Педагог-психолог, советник по воспитанию,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положительная динамика профилактической, коррекционной и логопедической и воспитательной работы</li> <li>- Положительная динамика адаптационной работы</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p>

библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Представление результатов методической, инновационной, экспериментальной деятельности педагога на мероприятиях регионального уровня.</li> <li>- Осуществление наставничества.</li> <li>- Разработка авторских образовательных программ, проектов, программ летнего отдыха</li> <li>- Подготовленный и реализованный социальный проект</li> <li>- Сохранение контингента групп (для педагогов доп. образования)</li> <li>- Снижение числа обучающихся, состоящих на профилактическом учете</li> <li>- Участие в профессиональных конкурсах всероссийских, региональных, муниципальных (не дистанционных).</li> <li>- Организация и проведение общешкольных образовательных мероприятий (открытые мероприятия, конкурсы)</li> <li>- Участие в реализации программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных обучающихся</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p>
Помощник директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы</li> <li>- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</li> <li>- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</li> <li>- Качественная подготовка учреждения к учебному процессу</li> <li>- Другие показатели деятельности, не входящие в должностные обязанности работника</li> <li>- Профилактика, либо своевременное устранение аварийных ситуаций</li> <li>- Своевременность осуществления текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности</li> <li>- Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы учреждения</li> <li>- Своевременное представление материалов директору (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.), проявление инициативы и повышение квалификации.</li> <li>- Организация работы по благоустройству, озеленению территории</li> </ul>	<p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p>
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание законодательных и нормативных правовых актов, необходимых в работе в сфере образования</li> <li>- Правильность составления и сдачи отчетности в установленные сроки (своевременное предоставление вышестоящим организациям)</li> <li>- Отсутствие финансовых нарушений</li> <li>- Организация бухгалтерского и налогового учета в соответствии с нормативными и инструктивными</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p>

	<p>документами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Целевое использование бюджетных средств на содержание учреждения</li> <li>- Выполнение срочных и важных работ для обеспечения информацией вышестоящих организаций, финансовых и казначейских структур</li> <li>- Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии со взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности.</li> <li>- Правильное использование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, своевременное осуществление начислений и перечислений заработной платы</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p>
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение срочных и важных работ для обеспечения информацией вышестоящих организаций, финансовых и казначейских структур</li> <li>- Дополнительный объем работ, не связанных с выполнением основных функциональных обязанностей</li> <li>- Качественная подготовка, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения</li> <li>- Высокий уровень ведения документации всех видов</li> <li>- Исполнение поручений в установленный срок</li> </ul>	<p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p>
Секретарь-машинистка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие нарушений в работе требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность</li> <li>- Владение компьютерными технологиями и самостоятельная обработка документов в электронной версии.</li> <li>- Контроль и обработка информации, приходящей по электронной почте.</li> <li>- Качественная подготовка, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.</li> <li>- Подготовка, обработка финансовых документов в спортивной деятельности.</li> <li>- Выполнение срочных и важных работ для обеспечения информацией вышестоящих организаций.</li> <li>- Отсутствие обоснованных жалоб</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p>
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание законодательных и нормативных правовых актов методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности учреждений и других нормативных документов, необходимых в работе, и умение правильно довести их до подведомственных учреждений.</li> <li>- Правильность составления и сдачи отчетности в установленные сроки.</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение срочных и важных работ для обеспечения информацией вышестоящих организаций, финансовых и казначейских структур.</li> <li>- Предварительная проверка первичных документов, предоставляемых учреждениями по направлениям и группам учета.</li> <li>- Оформление и сохранность бухгалтерских документов.</li> <li>- Отсутствие замечаний в актах со стороны надзорных и контролирурующих органов.</li> </ul> <p>Отсутствие обоснованных жалоб.</p>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p>
Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Регулярность ведения личных дел, правильность заполнения трудовых книжек.</li> <li>- Точность, своевременность и достоверность ведения, электронных баз данных.</li> <li>- Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности проходящей служебной документации.</li> <li>- Исполнение поручений в установленный срок.</li> <li>- Выполнение срочных и важных работ для обеспечения информацией вышестоящих организаций, финансовых и казначейских структур.</li> <li>- Дополнительный объем работ, не связанных с выполнением основных функциональных обязанностей.</li> <li>- Качественная подготовка, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 15%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p>
Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок и плана-графика закупок.</li> <li>- Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.</li> <li>- Исполнительная дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.).</li> <li>- Наличие оперативной информации о свободных денежных средствах для заключения договоров по каждой бюджетной статье.</li> <li>- Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с организациями.</li> <li>- Поддержание контактов с поставщиками, переговоры с новыми партнерами.</li> </ul>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p>
Водитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение профилактических и ремонтных работ автомобиля.</li> <li>- Своевременное и качественное проведение технических осмотров автомобиля.</li> <li>- Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.</li> <li>- Ответственное отношение за сохранность имущества.</li> <li>- Выполнение срочной или незапланированной работы.</li> <li>- За соблюдение правил ПДД, отсутствие нарушений по ПДД.</li> </ul>	<p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 5%</p>
Уборщик производственных служебных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание помещений (территорий) в соответствии с требованиями СанПин.</li> <li>- Качественное проведение генеральных уборок.</li> </ul>	<p>до 15 %</p> <p>до 10%</p>

помещений, дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное выполнение своих функциональных обязанностей.</li> <li>- Качественная работа по благоустройству, озеленению территории (помещений) учреждения</li> <li>- Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.</li> </ul>	<p>до 20 %</p> <p>до 15 %</p> <p>до 20 %</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение выполнения требований и норм по электробезопасности.</li> <li>- Качественное выполнение функциональных обязанностей.</li> <li>- Выполнение отдельных служебных поручений руководства.</li> <li>- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</li> <li>- Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.</li> <li>- Качественное выполнение функциональных обязанностей.</li> <li>- Ответственное отношение за сохранность имущества</li> </ul>	<p>до 5%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 5%</p> <p>до 5%</p>
Прочие специалисты и технический персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интенсивность труда, связанная с большим объемом работ</li> <li>- Высокое качество, своевременность и оперативность выполнения заданий</li> <li>- Отсутствие замечаний по итогам проверок</li> <li>- Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы организации</li> <li>-Дополнительные работы, не входящие в должностные обязанности</li> </ul>	<p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 5%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p>

4.2. Надбавка за высокие результаты выполняемых работ работникам учреждения производится при наличии фонда оплаты труда, утверждается директором учреждения по согласованию с уполномоченным представителем коллектива.

Надбавка за качество может устанавливаться работникам учреждения как в фиксированной сумме, так и в процентах к должностному окладу в расчете на штатную должность (профессию) в пределах средств, запланированных на указанные цели за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год и при необходимости, корректируется по категориям персонала.

Надбавка за высокие результаты выполняемых работ: стимулирует рост квалификации работников; создает возможность более объективно оценить трудовые усилия конкретных работников и побудить к выполнению наиболее сложных и ответственных работ; обеспечивает более высокие размеры заработной платы работникам, вносящим наибольший вклад в результаты работы.

Выплата надбавки за высокие результаты выполняемых работ производится работникам, занимающим штатные должности (профессии) без учета внутреннего и внешнего совместительства. Надбавка за высокие результаты выполняемых работ устанавливается работникам по представлению служебной записки руководителя структурного подразделения исходя из выполнения конечных результатов.

Экономия по фонду оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премии и материальную помощь работникам.

4.3. Размер дополнительных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме процентов в соответствии с перечнем и в зависимости от максимального размера выплат к ставке заработной платы (окладу) по каждому из оснований.

4.4. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления



руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату приследующих условиях:

- несвоевременное и некачественное выполнение требований должностных инструкций;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей (на основании акта служебного расследования);
- некачественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей (на основании акта служебного расследования);
- неисполнение законных распоряжений руководителя учреждения и его заместителей или нарушение сроков их выполнения;
- срывы плановых мероприятий по неуважительным причинам;
- недобросовестную работу по различным направлениям деятельности учреждения.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и средств, полученных от приносящей доход деятельности, по независящим от учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры с учетом мнения председателя трудового коллектива.

## **5. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ, ГОД.**

5.1. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год.

5.2. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда на основании приказа директора ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

5.3. Размер премияльной выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1 фонда оплаты труда, по итогам работы за год – не более 2 фондов оплаты труда работника по основной занимаемой должности основной занимаемой ставке (должности) за норму часов за ставку заработной платы пропорционально отработанному времени.

5.4. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год производится работникам за фактически отработанное время в календарном году. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включается время работы по табелю учета рабочего времени, дни нахождения в служебной командировке, на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

5.5. Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

5.6. Перечень показателей и условий для премирования работников организации:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

5.7. Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за квартал, год:

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%

2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	до 20%
4	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

### **6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения, определенные настоящим Положением в дальнейшем, могут быть изменены с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения в связи с изменением фонда оплаты труда работников организации, изменением штатного расписания, и по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Выплаты за качество выполняемой работы осуществляется заместителям руководителя, педагогическим и прочим непедагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности работника организации.

6.3. Специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим и рабочим устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

6.5. С момента внесения изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.

6.6. С текстом настоящего Положения все работники ознакамливаются под подпись.



