

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1 площадка 192071 Санкт-Петербург ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56
2 площадка 192241 Санкт-Петербург Южное шоссе д.55 корп. 7, строение 1; <http://226school.ru>;
e-mail: info.sch226@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ОУ
Протокол № 3 от 28.08.2020

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной организации
ГБОУ лицея № 226
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от 28.08.2020 года
Председатель
Толкачева Э.Я.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицея № 226
Приказ № 56/2 от 01.09.2020

Т.В. Семенова
Т.В. Семенова



**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ
СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**
ГБОУ лицея № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБОУ лицея № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности лицея по реализации уставных целей.

1.3. Оплата труда работников ГБОУ лицея № 226 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и правовыми нормативными актами РФ:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года N 536 "Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Распоряжением КО Санкт-Петербурга от 03.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга.

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга заработная плата автоматически пересчитывается и, в случае необходимости, в данное Положение могут быть внесены изменения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1 площадка 192071 Санкт-Петербург ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56
2 площадка 192241 Санкт-Петербург Южное шоссе д.55 корп. 7, строение 1; <http://226school.ru>;
e-mail: info.sch226@obr.gov.spb.ru

1.4. Положение является локальным нормативным актом лицея, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников лицея.

1.6. Оплата труда работников лицея № 226 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы лицея и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.8. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

1.9. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя фонд должностных окладов и фонд надбавок и доплат), предусмотренного сметой лицея. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.10. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу трудового коллектива (профсоюзный комитет лицея).

1.11. Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу директора лицея до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение Устава лицея и Правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей по согласованию с профсоюзным комитетом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора.

1.12. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора лицея.

1.13. Источники формирования поощрительного фонда:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1 площадка 192071 Санкт-Петербург ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56
2 площадка 192241 Санкт-Петербург Южное шоссе д.55 корп. 7, строение 1; <http://226school.ru>;
e-mail: info.sch226@obr.gov.spb.ru

- Фонд стимулирующих надбавок.
- Экономия фонда заработной платы;
- Отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- Целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных и других организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;
- Иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Образовательное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

Привлечение Образовательным учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств Администрации района.

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

1.15. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией лицея, комиссией по материальному стимулированию и согласовываются с профсоюзным комитетом лицея. Администрация и комиссия о материальном поощрении обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех работников учреждения.

1.16. Выплата материальных поощрений производится с учётом всех налоговых и иных выплат.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- Надбавки;
- Доплаты;
- Премии;
- Материальная помощь.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. **Доплаты** устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда лица в целом или отдельными работниками. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников лица. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. **Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

2.6. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать **формы нематериального поощрения** работников в виде представления дополнительных дней отдыха в каникулярное время:

- за проверку работ ГИА экспертами – до 2 дней;
- за привлечение к оформлению аттестатов – до 2 дней;
- за работу в выходные дни – от 1 до 2 дней;

- за участие в работе районных экспертных групп и аттестационной комиссии – в соответствии с приказом Администрации Фрунзенского района.

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу

- 3.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.
 - 3.2. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.
 - 3.3. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется комиссией по материальному стимулированию.
 - 3.4. Период, за который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.
 - 3.5. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах, (денежных суммах) исчисляемых от базового оклада.
 - 3.6. Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре или дополнительном соглашении на весь срок его действия, а также приказом директора на определенный срок (учебный год, полугодие, четверть, месяц и на период выполнения работ).
 - 3.7. Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению комиссии по материальному стимулированию отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.
 - 3.8. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение комиссии по материальному стимулированию.
 - 3.9. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении.
 - 3.10. Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя.
 - 3.11. Надбавки могут устанавливаться за сложность, напряженность, за качество выполнения работы в пределах фонда стимулирующих надбавок.
- Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности начисляются на основании критериев оценки качества труда педагогических работников ОУ. Расчет производится на основании «Положения об установлении стимулирующих надбавок из фонда надбавок и доплат, за качество трудовой деятельности для педагогических и иных категорий работников лицей». Размер надбавок за качество трудовой деятельности может ежемесячно изменяться, в соответствии с изменением фонда стимулирующих надбавок (за счет фонда экономии), неизменными остается только количество баллов, установленных за отчетный период.

3.12. Ежегодные обязательные надбавки (повышающие коэффициенты) устанавливаются сотрудникам в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

за наличие отраслевых наград:

- Почётный работник общего образования – 15% от базового оклада;
- Грамота Министерства образования – 5% от базового оклада;

Доплаты

3.13. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в зависимости от объема дополнительной работы в определенном процентном соотношении к ставке или в абсолютных величинах (денежных суммах).

3.14. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

3.15. Нормативная наполняемость классов устанавливается в размере 25 человек и является нормой обслуживания в конкретном классе. Превышение числа учащихся в классе нормативной величины может быть компенсировано педагогическому работнику установлением ежемесячной соответствующей доплаты (при наличии средств) или разовой выплатой.

3.16. Ежемесячные выплаты из фонда компенсационных доплат устанавливаются работникам в процентах от базовой единицы или в абсолютных величинах (рублях) за:

1. за проверку письменных работ в % отношении от базовой единицы, согласно количеству часов по данным предметам:
 - русский язык, математика (начальная школа, 5 классы) – от 15%
 - математика (средняя и основная школа) – от 10%;
 - русский язык (средняя и основная школа) – от 10%;
 - англ. язык, химия, биология, физика, география, черчение, информатика – от 5% до 10%
2. ответственным за заведование кабинетом (согласно приказу) до 10 %
3. за деятельность классного руководителя – до 25%
4. за руководство методическим объединением – до 15%
5. за организацию горячего питания учащихся и ведение соответствующей документации и отчетности от 50% от базовой единицы.

6. за работу с библиотечным фондом до – 20% от базовой единицы.
7. за оформление больничных листов от 10%;
8. за работу секретарем педсовета, совещаний при директоре от 10%;
9. за осуществление функций наставника от 25%;
10. за работу по подготовке и проведению ГИА, ведение базы данных ГИА, заполнение мониторингов от 15%;
11. за проведение педагогических практик, связь и работу по профессиональному образованию с ВУЗами и другими образовательными организациями от 10%;
12. за работу с медицинскими страховыми компаниями, работа с базами данных (Пенсионный фонд, Транспортная база, Профилактика правонарушение несовершеннолетних и др.) – от 10%;
13. за работу в системе АСГЗ от 15%;
14. за организацию работы по ГО, ЧС от 15%;
15. увеличение объема работ по основной должности заместителю директора – до 100%;
16. за ведение табеля – от 20%;
17. деятельность, требующая значительных затрат усилий и времени (сложность и напряженность труда, выполнение особо важных работ, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания) – от 10% от базовой единицы;
18. за работу в составе аттестационной, тарификационной и др. комиссий от 15%;
19. за работу по осуществлению мониторинга качества образования в ГБОУ лицее № 226 от 15%;
20. за организацию и проведение тестирования в системе АИС «Знак» от 15%;
21. за установку и обслуживание новой техники от 15%;

3.17 Разовые выплаты:

1. благоустройство территории учреждения – от 10%;
2. напряженность работы в различные периоды (внедрение новых учебных программ, организация каникулярного и летнего отдыха) – от 15%;
3. транспортные услуги и выполнение погрузочных работ – от 30%;

3.18. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение.

Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- нарушение Устава лицея;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы учащихся, родителей (лиц их заменяющих), представителей общественности на педагогов и технический персонал;
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьёзных нарушений в ведении нормативных документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации;
- невыполнение федерального компонента ГОС;
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение, или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- недобросовестное выполнение обязанностей классного руководителя, обязанностей учителя-предметника, обязанностей заместителя директора по ВР, обязанностей заместителя директора по УВР и др.

Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, комиссией о материальном поощрении, по согласованию с профсоюзным органом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки структурных

подразделений и ответственных за них, объяснительные сотрудников. Издаётся приказ директора образовательного учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом.

4. Премирование

4.1. Приказом директора лицея могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников лицея осуществляется приказом директора лицея. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы лицея в течение определенного периода (учебного года, полугодия, четверти) осуществляется премирование всех категорий работников лицея приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

4.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений профсоюзного комитета, Общего собрания трудового коллектива, заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

4.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

4.8. Размер премии за какой-либо период может быть рассчитан в соответствии с установленными баллами за качество трудовой деятельности на этот период.

4.9. Размер премии по итогам работы может быть установлен в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных величинах (денежных суммах).

Показатели премирования

- Качественное исполнение должностных обязанностей.
- Выполнение плана работы лицея, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы.
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
- Помощь в организации УВП.
- Качественное проведение особо значимых мероприятий.
- Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.
- За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.
- Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.
- Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.
- Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- Обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;
- Надлежащего учёта, систематизации и хранения документации.
- За успешное выполнение плановых показателей;
- За совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- За освоение новых программ, учебно-методических комплексов.
- За участие в инновационной деятельности.
- За активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс.
- За активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня.
- За участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1 площадка 192071 Санкт-Петербург ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56
2 площадка 192241 Санкт-Петербург Южное шоссе д.55 корп. 7, строение 1; <http://226school.ru>;
e-mail: info.sch226@obr.gov.spb.ru

- За эффективную работу с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения.
- За эффективную работу по социальной поддержке обучающихся.
- За высокий уровень исполнительской дисциплины
- За подготовку школы к новому учебному году.
- Подготовку информационных материалов для сайта школы.
- За подготовку призеров предметных олимпиад различных уровней (за каждого ученика).
- За организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных учащихся, родителей. Обязательное приглашение учителей, администрации школы (за каждое мероприятие).
- За организацию проведения педсоветов, всеобучей и других общешкольных родительских и других мероприятий.
- За организацию питания учащихся классным руководителем.
- За организацию выездных мероприятий, экскурсий.
- За подготовку и проведение выпускных вечеров.
- За работу с проблемными детьми.
- За техническую поддержку при организации школьных мероприятий (если не входит в должностные обязанности).
- За работу со средствами массовой информации.
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения
- За юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении.
- За активное участие класса в творческих делах школы.
- За особый режим работы, по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем ОУ.
- За разработку нормативно-правовой базы школы.
- За представление школы на районных семинарах, методические объединениях.
- За участие в тематических конкурсах педагогических достижений.
- За организацию и работу в школьном оздоровительном лагере.
- За дежурство работников по школе в праздничные дни.
- За выполнение ремонтных работ.

- За объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ.
- За профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с 30,40,45,50, 55, 60, 65, 70-летними юбилеями
- К праздничным датам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля)
- За общественную работу в коллективе.
- За выполнение специальных срочных и внеплановых работ;
- За выполнение особых заданий, направленных на экономию материальных финансовых и трудовых ресурсов;
- За выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий или ликвидацией их последствий.
- За эффективный контроль за ходом образовательного процесса.
- За качественную уборку помещений.

5. Материальная помощь.

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, за счет внебюджетных средств работникам лицея может выплачиваться материальная помощь в целях социальной поддержки постоянных работников лицея, к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам));
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи.

5.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по приказу директора лицея. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 226 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1 площадка 192071 Санкт-Петербург ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56
2 площадка 192241 Санкт-Петербург Южное шоссе д.55 корп. 7, строение 1; <http://226school.ru>;
e-mail: info.sch226@obr.gov.spb.ru

6. Реализация решений.

6.1. Решение комиссии по материальному стимулированию оформляется протоколом, согласовывается с профсоюзным комитетом ОУ

6.2. На основании решения комиссии директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении соответствующей надбавок и доплат сотрудникам лицея.

Приложение 1

Распределение надтарифного фонда

<i>№</i>	<i>Категории выплат</i>	<i>% от ФНД</i>
<i>1</i>	<i>Надбавки и доплаты к должностному окладу</i>	<i>45%</i>
<i>2</i>	<i>Стимулирующие надбавки за качество трудовой деятельности</i>	<i>55%</i>
<i>3</i>	<i>Премии, материальная помощь</i>	<i>В пределах фонда экономии</i>

<i>№</i>	<i>Категории персонала</i>	<i>% от фонда стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности</i>
<i>1</i>	<i>Руководители (заместители директора, руководители структурных подразделений)</i>	<i>22%</i>
<i>2</i>	<i>Специалисты педагогические</i>	<i>70%</i>
<i>3</i>	<i>Специалисты прочие</i>	<i>5%</i>
<i>4</i>	<i>Рабочие</i>	<i>3%</i>