

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МБОУ гимназии №45  
им. Жоржа Дюмезиля  
*И.А. Мзочкова* Мзочкова И.А.  
« 31 » 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета МБОУ  
гимназии №45  
им. Жоржа Дюмезиля  
*Ф.Э. Гогичаева* Гогичаева Ф.Э.  
« 31 » 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназии №45  
им. Жоржа Дюмезиля  
*А.Х. Мзочкова* Мзочкова А.Х.  
Приказ № 53.1  
« 31 » 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и расходования**  
**фонда экономии заработной платы**  
**по МБОУ гимназии №45 имени Жоржа Дюмезиля**  
**г.Владикавказ**

**I Общие положения.**

1. Поощрительные (разовые) выплаты по результатам труда согласовываются с Управляющим советом гимназии и профкомом гимназии на основании оценки качества образования и анализа деятельности, который осуществляется ежемесячно.

2. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников МБОУ гимназии №45 (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно – управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), определяются настоящим Положением.

Размер поощрения определяется с учётом доплат и надбавок, выплачиваемых в установленном порядке, согласно Положению «О распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ гимназии №45»

3. Поощрительные выплаты могут осуществляться разово (ежемесячно), по окончании года, при условии наличия экономии единого фонда оплаты труда.

4. Поощрения и оказание материальной помощи осуществляется приказом директора гимназии согласно Положению, утвержденному на заседании Управляющего совета гимназии.

5. Директору МБОУ гимназии №45 поощрения и материальная помощь устанавливаются вышестоящей организацией (Управлением образования).

**II. Показатели и условия поощрения.**

**1. Для руководящих работников (директора, заместителей директора):**

- За совершенствование и четкую организацию учебно-воспитательного процесса, инициативу, внедрение и разработку новых технологий образования, методов обучения и воспитания;

- За соблюдение финансовой дисциплины, четкость и оперативность в работе, за своевременную сдачу отчетности;

- За достижение учащимися более высокого уровня образования с прошлым периодом;

- За обобщение и внедрение передового опыта, разработку вопросов управленческой деятельности, нестандартных методов проведения уроков и внеклассных мероприятий;

- За высокий уровень исполнительской дисциплины, за организацию и подготовку проведения летнего отдыха учащихся;

- За качественную подготовку гимназии к новому учебному году;

- За организацию предпрофильного и профильного обучения;
- За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- За сохранение контингента учащихся;
- За высокий уровень организации аттестации педагогических работников гимназии;
- За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- За высокую читательскую активность обучающихся;
- За пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- За оформление тематических выставок;
- За качественное ведение бухгалтерского учета и налоговой документации, освоение новых программ, составление отчетности по грантам.
- Доплаты в рамках реализации комплекса мер модернизации общего образования.
- За экспериментальную деятельность по реализации ФГОС в пилотном режиме.

## **2. Для педагогических работников:**

- За качественную подготовку учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах; достижение учащимися уровня обязательной подготовки по предметам и итогам года;
- За высокую организацию проведения внеклассной работы с учащимися и родителями;
- За использование и внедрение опыта работы передовых учителей, инновационную деятельность, разработку авторских программ, спецкурсов, внедрение новых методов обучения и воспитания;
- За сохранность контингента учащихся по итогам учебного года;
- За социальную адаптацию и организацию индивидуальной работы с детьми, требующими психолого-педагогической поддержки;
- За качественную подготовку кабинетов к новому учебному году;
- За качественную подготовку детей к праздникам гимназии, активизацию ученической позиции школьника, привитие духовно – нравственной и эстетической культуры;
- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- За достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- За проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у учащихся, родителей, общественности;
- За снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.
- Доплаты в рамках реализации комплекса мер модернизации общего образования.
- Оплата за внеурочную деятельность (ФГОС)
- За экспериментальную деятельность по реализации ФГОС в пилотном режиме

## **3. Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала:**

- За содержание в технической исправности оборудования и инвентаря, своевременный и качественный ремонт;

- За качественное соблюдение санитарно-гигиенического режима в гимназии;
- За активное участие в работе по ремонту зданий и помещений;
- За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- За своевременное и качественное предоставление отчетности.
- Доплаты в рамках реализации комплекса мер модернизации общего образования.

### **III. Порядок поощрения.**

1. Поощрение производится по результатам работы за полугодие, год из средств экономии по единому фонду оплаты труда.
2. Размер поощрения определяется в зависимости от конкретного вклада работника в развитие гимназии по разным направлениям её деятельности и наличия экономии фонда заработной платы.
3. Директору поощрительные выплаты устанавливаются на основании приказа начальника Управления образования.

### **IV. Материальная помощь.**

1. Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.).
2. Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме.
3. Материальная помощь работнику гимназии оказывается на основании заявления в адрес руководителя по согласованию с органом самоуправления, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления.
4. Размер материальной помощи определяется ПК гимназии самостоятельно в пределах экономии фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа директора.

### **V. Порядок оказания материальной помощи.**

1. Оказание материальной помощи производится при наличии экономии по единому фонду оплаты труда.
2. Размер материальной помощи не зависит от должностного оклада и определяется индивидуально, при необходимости решение утверждается на педагогическом совете.
3. Директору материальная помощь оказывается только в соответствии с приказом учредителя.