

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ <u>Э.В. Андриюшкеева</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 3 к коллективному договору на 2024-2026гг от «__» _____ 2024 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор <u>МБОУ «СОШ № 17»</u> им. Кугультинова Д.Н.</p> <p>_____ <u>Эрднеева Р.Ш.</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«__» _____ 2024 г.</p>
--	---

**Положение
о распределении выплат стимулирующего характера
работникам Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»
имени Кугультинова Давида Никитича**

1. Общие положения

1.1. Положение «О стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» имени Кугультинова Давида Никитича (далее – Положение) определяет виды стимулирующих выплат, порядок их установления работникам МБОУ «СОШ № 17» им. Кугультинова Д.Н. (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

1.3. Стимулирующие выплаты назначаются на основании анализа качества и эффективности труда работников по критериям, отражающим основные приоритетные направления функционирования и развития системы образованияг. Элисты, и находятся в прямой зависимости от результативности их профессиональной деятельности и факторов, выделяющих особенности конкретного работника среди остальных.

1.4. В Организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1.4.1. Выплаты за качество выполняемых работ;

1.4.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;

1.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);

1.4.4. Денежные выплаты отдельным категориям работников Организации, установленные нормативными актами Республики Калмыкия.

1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет:

- 1) стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 2) фонда экономии заработной платы образовательной организации;
- 3) средств профицита по окончании календарного года.

1.6. Премирование работников.

Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

Премирование производится в соответствии с указанным положением, которое разрабатывается администрацией, утверждается руководителем Организации, по согласованию с профсоюзным комитетом Организации либо иным представительным органом, а также органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным Организацией, и принимается на общем собрании работников Организации.

Размер премии определяется приказом руководителя образовательной организации на основании решения административного совета с приглашением председателя профкома школы и в соответствии с данным положением. Премирование осуществляется за счет средств экономии фонда оплаты труда Организации.

1.7. Порядок установления стимулирующих выплат на определенный срок.

Установление стимулирующих премиальных выплат на определенный срок (далее – премий) работникам учреждений из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию, образованной в организации с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации или иного представительного органа.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к максимальным окладам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в

балловых соотношениях, в процентах и в абсолютных размерах сверх МРОТ (минимального размера оплаты труда).

2. Порядок распределения выплат стимулирующего характера

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера за качество и результативность профессиональной деятельности осуществляет выборный (выбирается на общем собрании коллектива) совещательный орган – комиссия в составе 9 человек, включающих представителей администрации, ПК, педагогического коллектива.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя Организации.

Члены комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря.

2.2. В рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий оплачивается по тарификации, согласно фактически отработанным дням.

2.3. Комиссия для определения стимулирующих выплат собирается ежемесячно, в конце месяца.

2.4. Материалы на заседание комиссии предоставляются его членам за неделю до назначенного дня заместителями директора по УВР и ВР, руководителями МО, завхоз.

2.5. На заседании комиссии должно присутствовать не менее 2/3 состава комиссии, утвержденного приказом руководителя Организации.

2.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

2.7. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Окончательное решение принимается руководителем Организации при обязательном согласовании с выборным профсоюзным органом и в 3-дневный срок после оформления протокола утверждается приказом руководителя.

2.8. Приказ об утверждении решения о распределении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников в недельный срок.

2.9. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам работник Организации имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3. Критерии и шкала оценки качества труда работников учреждения для определения стимулирующих выплат в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера в абсолютных размерах производятся из части Фонда стимулирующих выплат, оставшейся после распределения выплат, указанных в пункте 3.1. настоящего положения.

Выплаты в абсолютных размерах определяются по набранным каждым работником баллам и распределяются комиссией, указанной в разделе 2 настоящего положения, ежемесячно по итогам работы за предыдущий месяц.

1. Учителя-предметники					
№ п/п	Критерий	Показатели	баллы	Основание для выплаты	Периодичность выплат

1.1	динамика образовательных результатов обучающихся	<p>Результаты ЕГЭ, ОГЭ: качество знаний по обязательным предметам и по выбору в зависимости от кол-ва учащихся по формуле Коэф.=кол-во детей, сдав.экзамен : общее кол-во выпускников *100% 90-100=3*кол-во баллов по итогам ГИА 80-90=2,5*кол-во баллов по итогам ГИА 70-80=2.2* кол-во баллов по итогам ГИА 60-70=2* кол-во баллов по итогам ГИА 50-60=1.8* кол-во баллов по итогам ГИА 40-50=1.5* кол-во баллов по итогам ГИА 30-40=1.2* кол-во баллов по итогам ГИА 20-30=1* кол-во баллов по итогам ГИА 10-20=0,8* кол-во баллов по итогам ГИА 0-10=0,3* кол-во баллов по итогам ГИА</p> <p>50-59% 60-69% 70-79% 80-89% 90-99% 100%</p>		Приказ	На следующий год
		<p>За увеличение и сохранение качества знаний обучающихся по предметам - Начальные классы: русский яз., математика, калм.яз., литература, ООМ -50% - 80% - 81 – 100% -ср. и ст.классы: -предметы гум., ест-мат. Цикла -50% - 80% - 81 – 100% - общ.науки -50% - 80% - 81 – 100% - технология, ИЗО, музыка, физкультура 90%-100%</p>	<p>5 6 7 8 9 10</p> <p>2 4 2 4 2 4 1</p>	Приказ по итогам четверти, полугода, года	В течение четверти, полугода, года

		<p>Результаты контрольных мероприятий (внешние мониторинги, ВПР, НИКО и т.д.), республиканской тренировочной аттестации:</p> <p>Качество знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 – 70% - 71 – 80% - 81 – 90% - 91 – 100% 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	Приказ по итогам мероприятия	Разовая
		<p>Участие в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и кол-ва победителей и призеров)</p> <p>ОУ победа/призер</p> <p>Муниц. Победа/призер</p> <p>Регион. Победа/призер</p>	<p>2/1</p> <p>3/2</p> <p>4/3</p>	Приказ об итогах олимпиады	На год, начиная с месяца, следующего о за событием
		<p>Участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, ГТО (в зависимости от уровня и кол-ва)</p> <p>ОУ победа/призер</p> <p>Муниц. Победа/призер</p> <p>Регион. Победа/призер</p>	<p>3/2</p> <p>3/2</p> <p>4/3</p>	Приказ	Разовая
		<p>Результативное участие в интеллектуальных конкурсах, НПК, фестивалях (по предмету):</p> <p><u>Очные:</u></p> <p>Школьный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Муниципальный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Региональный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Федеральный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p><u>Заочные:</u></p> <p>Муниципальный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Региональный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Федеральный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p><u>Онлайн-олимпиады, дистанционные</u></p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>7</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>Приказ об итогах мероприятия</p> <p>Дипломы, грамоты</p>	<p>Разовая</p> <p>Разовая</p>
		<p>Публикации работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень 	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	Исходные данные сборника, диплом	разовая
1.2	Реализация	- организация деятельности клуба,	1	Приказ	В течение

	дополнительных проектов	музея, творческого коллектива; - групповые и индивидуальные проекты обучающихся; - социальные проекты - школьный - муниципальный - региональный - организация внеклассных предметных мероприятий - школьный - муниципальный - региональный	1 2 3 2 3 4	Приказ об организации проектной деятельности	уч.года На период реализации и проекта Разовая
1.3	Повышение профессионального мастерства и развитие потенциала	проведение открытых уроков, мастер-классов: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	2 3 4 5	Приказ по итогам проведения	Разовая
		участие в организации и проведении педагогических советов, форумов, конференций, семинаров, «круглых столов» (выступления): - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 2 3 4	Приказ, протокол (программа)	разовая
		участие в профессиональных конкурсах <u>Очные:</u> - школьный уровень Участник/призер/победитель - муниципальный уровень Участник/призер/победитель - региональный уровень Участник/призер/победитель - федеральный уровень Участник/призер/победитель <u>Заочные: (призер/победитель)</u> - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	2/3/4 4/5/6 6/7/8 8/9/10 1/2 3/4 5/6	Дипломы, приказ	Разовая
		участие в работе творческих групп педагогов: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	2 4 6	Приказ о создании творческой группы	Разовая
		участие в аттестационных комиссиях, предметных жюри, судьи спорт. Соревнований, экспертных комиссиях (пед.Конкурсов): - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	1 2 3 4	Приказ об участии	Разовая
		- участие в инновационной, экспериментальной работе ОО	1	Приказ о создании	До подведени

				рабочей группы по реализации эксперимента	я итогов деятельности
		обобщение педагогического опыта: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	2 3 4	Приказ, протокол	Разовая
		Качественная работа со школьной документацией, своевременное предоставление данных	2	Приказ	Разовая
		Наличие авторской разработки, утвержденной МС школы УОА, РИПКРО, РЭС	1 2	Приказ	Постоянно
1.4	Организационная деятельность	Качественная работа со школьной документацией, своевременное предоставление данных	1	Приказ по итогам	Разовая
		Работа с трудными детьми и детьми ОВЗ	2	Приказ	В течение года
		Наставничество за работу с молодыми учителями	2	Приказ	В течение уч.года
		Работа в ЛДП, трудовом лагере Начальник Воспитатель	2 1	Приказ	Летний лагерь- на 1 полугодие, осенние, весенние-разовая
		За работу с электронным журналом	1	Приказ	Разовая
		За оформление и ведение школьного сайта	20% от оклада	Приказ	В течение года

2. Классный руководитель

2.1	Работа с ученическим коллективом	Результативность участия класса во внеклассных мероприятиях, акциях - школьный -муниципальный -региональный	2 3 4	Приказ по итогам	Разовая
		Доля неуспевающих в классе - снижение	1	Приказ по итогам года, полугодия, четверти	В течение четверти, полугодия, года
		Работа с трудными детьми детьми ОВЗ (за каждого ребенка)	1 3	Приказ	В течение года

		Использование в работе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, лаборатории и т.д.)	1	Приказ	Разовая
		Снижение количества пропусков учебных занятий без уважительной причины	1	Приказ по итогам года/полугодия/четверти	В течение четверти, полугодия, года
2.2	Организационная деятельность	Качественная работа со школьной документацией, своевременное предоставление данных	1	Приказ по итогам четверти, полугодия, года	Разовая
		За ведение электронного дневника	1	Приказ	В течение года

3. Педагог-психолог, библиотечарь, соцпедагог

3.1	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	Участие в рейдах КДН	1	Приказ об участии	разовая
		- положительная динамика профилактической работы	2	Отчеты по итогам года	Разовая
		Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	1	Отчеты по итогам года	Разовая
		Результативность (положительная динамика) коррекционно-развивающей деятельности	2	Приказ	Разовая
3.2	Повышение профессионального мастерства, распространение передового опыта	Участие в организации и проведении педагогических советов, форумов, конференций, семинаров, «круглых столов» (выступления):		Приказ об участии	Разовая
		- школьный уровень	2		
		- муниципальный уровень	3		
		- региональный уровень	4		
		- федеральный уровень	5		
3.3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Рост читательской активности обучающихся	1	Приказ по итогам года	Разовая
		- оформление тематических выставок, стендов, экспозиций и т.д.	2	Приказ по итогам	Разовая
		- участие в предметных неделях			
3.4	Пополнение библиотечного фонда	- организация мероприятий по увеличению библиотечного фонда	2	Приказ по итогам	Разовая
		- сохранность и увеличение фондов	2	Отчет по библ. Фонду	Разовая
3.5	Организационная деятельность	За разгрузку, погрузку учебников	25% от оклада	Приказ	В течение года

4. Заместители руководителя, деятельность которого непосредственно связана с образовательным (воспитательным) процессом

4.1	Выполнение	Высокий уровень организации и		Приказ по	Разовая
-----	------------	-------------------------------	--	-----------	---------

	плана работы ОО	проведения (отсутствие нарушений) на		итогам мероприятий	
		- итоговой аттестации	3		
		- мониторинговых исследований	2	Приказ по итогам года	Разовая
		- высокий уровень полноты реализации плана работы	2		
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ОО (педсовет, методсовет, МО, совет ОО, родительский комитет, орган ученического самоуправления, общешкол.родит.собраний и т.д.)	2		
Отсутствие в образовательном процессе нарушений норм и правил охраны труда, СанПиН и др.	1	Приказ по итогам года	Разовая		
4.2	Стабильность и положительная динамика качества обучения	Итоговое качество знаний обучающихся по предметам: - 50 - 65 % - 66 - 79% - 80 - 100%	3 4 5	Приказ по итогам года	Разовая
4.3	Организация системы повышения профессионального мастерства педагогов	Положительная динамика и результативность участия педагогов в методических мероприятиях, профессиональных конкурсах, увеличение количества педагогов, повысивших квалификацию и т. д.	4	Приказ по итогам учебного года	Разовая
4.3	Инновационная деятельность	Результативная работа творческих групп, реализация Программы развития	3	Приказ по итогам учебного года	Разовая
4.4	Информатизация образовательного процесса	- отсутствие замечаний по функционированию сайта; - ведение ГИС «Контингент»; - использование в УВП ЭОР, ИКТ	4	Приказ по итогам работы групп	Разовая
4.5	Социальное партнерство	Расширение сети социальных партнеров ОО	3	Приказ по итогам учебного года	Разовая
4.6	Работа по повышению имиджа ОО	- освещение деятельности ОО в СМИ; - создание буклетов, брошюр об ОО; - информационно-просветительская деятельность с общественностью	4	При заключении договора о сотрудничестве	Разовая
5. Завхоз (заместитель руководителя по АХЧ)					
5.1	Обеспечение благоприятных условий в ОО	Обеспечение выполнения требований санитарно-гигиенических условий, к системе противопожарной безопасности, электробезопасности, охране труда и технике безопасности	50% от оклада	Приказ	В течение года

		За обеспечение рационального расхода электроэнергии и воды	50% от оклада	Приказ	Постоянно
		За планирование и учет экономических показателей деятельности организации, разработка прочей плановой, учетной документации	50% от оклада	Приказ	В течение года
5.2	Подготовка ОО к новому учебному году	- качественная подготовка, организация и проведение ремонтных работ; - улучшение материально-технической базы ОО.	5	Акт приемки ОО к новому уч.году	Разовая
5.3	Организация деятельности технического персонала	- отсутствие замечаний к работе персонала; - проведение работ по устранению аварийных ситуаций и их последствий; - сохранность персоналом вверенного имущества; - эффективная деятельность по энергосбережению.	3 3 2 3	По мере проведения мероприятия	Разовая
6. Главный бухгалтер, бухгалтер, документовед					
6.1	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний при сдаче всех видов отчетности	3	По итогам сдачи отчета	Разовая
		За качественное ведение пенсионной, налоговой отчетности и отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	5	По итогам сдачи отчета	Разовая
		Качественное ведение электронного документооборота (СБИС онлайн ЭО, СУФД)	50% от оклада	Приказ	В течение года
6.2	Качественное выполнение работ	Отсутствие обоснованных претензий со стороны работников, отсутствие бухгалтерских ошибок	2	Протокол заседаний, приказ	Ежеквартально, ежемесячно
		За планирование и учет экономических показателей от приносящих доход деятельности	30% от оклада	Приказ	В течение года
		За оформление больничных листов, за подготовку документов на проведение контрактов согласно ФЗ-44, подготовку документов на заключение договоров и контрактов	50% от оклада	Приказ	В течение года

		За составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, внесение в них изменений, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономики, разработка прочей плановой и учетной документации	100% от оклада	Приказ	В течение года
		За планирование и учет экономических показателей деятельности организации, разработка прочей плановой, учетной документации	50% от оклада	Приказ	В течение года
		За юридическую работу (составление ходатайств, заявлений, представление отзыва на исковые заявления, представление интересов учреждения в арбитражном суде)	20% от оклада	Приказ	В течение года
		Проведение инвентаризации	2	По итогам	Разовая
		За доставку счетов, обработку писем и прочей корреспонденции	50% от оклада	Приказ	В течение года
		За организацию архивного делопроизводства, подготовку и передачу дел на архивное хранение	50% от оклада	Приказ	В течение года
		За ведение сайтов: www.zakupki.gov.ru , www.bus.gov.ru , my.stcompany.ru	20% от оклада	Приказ	В течение года
		за выполнение функций контрактного управляющего	100% от оклада	приказ	постоянно
7. Административно-технический персонал					
7.1		За сезонную сложность и напряженность выполняемой работы (уборка снега, листвы)	3	Сезонная работа	Разовая
7.2		За качественное, добросовестное и оперативное исполнение работы по содержанию помещений и туалетных комнат в соответствии с СанПином (генеральная уборка)	3	Протокол заседаний, приказ	В течение года
		За уборку туалетов (10шт)	1000 Руб.	Приказ	В течение года

		За кратность уборки помещения	3	Протокол заседаний, приказ	В течение года
		Засверх нормы убираемой площади (дворник)	2000 руб.	Приказ	В течение года
		За расширение зоны обслуживания, за интенсивность	1-3 балло в	Протокол заседаний, приказ	Постоянно
8. Для всех категорий сотрудников					
8.1		Выполнение разовых поручений, не связанных с основной деятельностью -школьный -муниципальный -региональный	1 2 3	Приказ, распоряжение	Разовая
8.2		Работа без больничных листов	2	Протокол заседаний, приказ	В течение года
8.3		Премияльные выплаты к праздникам День Учителя, Новый год, 23 февраля, 8 марта	В абсолютных размерах	Приказ	Разовая
8.4		За переработку рабочего времени, связанную с производственной необходимостью	2	На основании приказа	Разовая
8.5		Участие в субботниках	1	Протокол заседаний, приказ	Разовая
	Председатель секретарь комиссии	За ведение документации по стимулирующим выплатам (протоколы и тд)	2 3	Приказ	В течение года
	председателю ППО членам профкома (куль.-массов работа)	За ведение общественной работы, документации, подготовку локальных нормативных актов	2000 руб. 1000 руб.	Приказ	В течение года
	уполномоченному по охране труда	За ведение документации по охране труда	5000 руб.	Приказ	В течение года
		Молодой специалист, стаж работы до 1 года	1000 руб.	Приказ	В течение года
		Выступления на заседаниях педагогического совета, совещаний	1	Протокол	Разовая
	Секретарь педсовета, совещания	За ведение документации	3	Приказ	Постоянно
		За интенсивность работы, качественное и добросовестное исполнение обязанностей	В абсолютных размерах	приказ	Разовая, квартал

		Участнику СВО, ветерану боевых действий	2000 руб.	приказ	постоянно
	Руководитель МО	За ведение документации, отчетов, анализа работы педагогов	2000 руб.	приказ	В течение года
	Заведующие кабинетом	За сохранность вверенного имущества	100 руб	приказ	В течение года
	Председатель Профкома	За личный вклад в общие результаты деятельности организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.	3	приказ	постоянно

4. Расчет стимулирующих выплат

4.1. Каждому критерию присваиваются баллы, согласно шкале оценки качества труда педагогических работников Организации.

4.2. Для определения размеров стимулирующих выплат определяется стоимость одного балла шкалы оценки (СОБ) по формуле:

$СОБ = СЧФОТ / МБУ$, где

СЧФОТ – стимулирующая часть месячного фонда оплаты труда;

МБУ – сумма максимально возможных баллов учителей в соответствии со шкалой оценки качества труда педагогических работников.

4.3. Размер стимулирующей выплаты учителю (PCY) определяется по формуле:

$PCY = СОБ \times ФБУ$, где

СОБ - стоимость одного балла

ФБУ - фактические баллы учителя в соответствии с критериями и шкалой оценки качества труда педагогических работников.

5. Условия назначения стимулирующих выплат.

5.1. Отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках, во внеурочной деятельности, во время проведения которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога, в течение предыдущего года.

5.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий, не связанных обоснованными обращениями учащихся, родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций.

6. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

6.1. В случае наложения дисциплинарного взыскания, связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций, стимулирующие выплаты уменьшаются на стоимость одного балла на период со времени издания приказа о наложении взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

6.2. В случае травматизма учащихся на уроках, во внеурочной деятельности, во время проведения которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся была

возложена на данного педагога, стимулирующие выплаты отменяются сроком на 1 год.

6.3. В случае наложения дисциплинарного взыскания, не связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей (законных представителей), педагогов по поводу конфликтных ситуаций, стимулирующие выплаты отменяются на период со времени издания приказа о наложении взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

6.4. Размеры стимулирующих выплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

6.5. Стимулирующие выплаты, установленные работнику в начале учебного года могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

6.6. Все случаи депремирования, снижения или отмены стимулирующих выплат рассматриваются руководителем Организации по согласованию с профсоюзным комитетом Организации.