

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МБОУ «Вешенская СОШ»

2021 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ «Вешенская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, утвержденным Постановлением администрации Шолоховского района Ростовской области от 28.10.2021 г. № 795 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района», приказом Отдела образования Администрации Шолоховского района от 30.11.2021 года № 312 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия премирования работников учреждения.

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы образовательного учреждения, и осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.4. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

1.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

1.6. Премияльный фонд учреждения формируется за счет экономии средств в фонде оплаты труда после выполнения всех обязательств по выплате заработной платы перед работниками учреждения и за счет свободных средств, выделенных учреждению на выполнение муниципального задания, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности МБОУ «Вешенская СОШ».

1.7. Премирование Работников осуществляется за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

Раздел 2. Порядок и условия премирования.

2.1. Премирование работников производится на основании приказа директора МБОУ «Вешенская СОШ». Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается директором в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

2.3. Премия выплачивается в размере, не превышающем двух должностных окладов.

2.4. Премии выплачиваются за истекший период с учетом фактически отработанного времени и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Не подлежат премированию работники в следующих случаях:

- увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию;
- поступившие на работу и отработавшие менее периода, по итогам которого производится премирование;
- имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

2.6. При определении показателей премирования учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

Раздел 3. Показатели премирования работников школы.

Наименование должности	Основание для премирования
педагогические работники	<ul style="list-style-type: none">- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение уроков высокого качества; - использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; - участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях), в конкурсах педагогического мастерства; - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся; - участие в подготовке и проведении ГИА; - высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнения журналов, ведение личных дел и т.д.); - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; - успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей
заместитель директора по УР, ВР	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана внутришкольного контроля; - высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; - качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школы (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); - высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы; - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; - успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей; - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; - соблюдение исполнительской дисциплины; - обеспечение сохранности муниципального имущества
Сторож, сторож-вахтер	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности муниципального имущества; - обеспечение выполнения требований пожарной и

	<p>электробезопасности, охраны труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; - высокий уровень исполнительской дисциплины; - успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей
Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> - пропаганда чтения как формы культурного досуга; - участие в общешкольных и районных мероприятиях; - оформление тематических выставок; - успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей
водитель	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; - обеспечение безопасной перевозки детей; - отсутствие ДТП, замечаний; - успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей
обслуживающий и технический персонал	<ul style="list-style-type: none"> - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН; - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей
Заместитель директора по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - обеспечение бесперебойной работы систем коммуникации; - успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей
Заместитель директора по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения; - организация и обеспечение защиты учащихся и сотрудников школы от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищённости объектов общеобразовательного учреждения, функционирования охраны, контрольно-пропускного и

	<p>внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности школы;</p> <p>- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей</p>
Секретарь руководителя	<p>- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора школы;</p> <p>- организация работы с документами в приемной директора школы.</p> <p>- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей</p>
Специалист по кадрам	<p>- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу общеобразовательной организации;</p> <p>- ведение документации по учету и движению кадров; администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу образовательной организации в государственные органы.</p> <p>- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей</p>

Раздел 4. Основания для не премирования.

4.1. Работники учреждения могут быть не премированы частично или полностью за невыполнение показателей и условий премирования.

4.2. Лишение премиальных выплат производится приказом директора с обязательным указанием причины лишения. Факты невыполнения показателей премирования и нарушения трудовой, финансовой дисциплины подтверждаются объяснительной запиской работника допустившего нарушение.

4.3. К показателям не премирования, в частности, можно отнести:

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда;
- невыполнение приказов, распоряжений и организационно-распорядительных документов директора;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения.

Согласовано
Представитель работников

Л.А. Буланова
«13» декабря 2021 г.