

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1
От 30.08.2024 г.

Согласовано
с профсоюзной первичной организацией
Председатель ПК
Петрова Е.Г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 20»
И.П. Жукова
Пр. № 20 от 30.08.2024 г.



Положение
о премировании работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»

1. Общие положения.

1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Для премирования работников школы могут использоваться средства из следующих источников:

- 15% фонда заработной платы в пределах его экономии;
- 30% прибыли, поступившей от платных услуг;
- 20% от спонсорских средств и личных вкладов.

1.3. Премия устанавливается 1 раз в квартал (полугодие, по итогам года) совместным решением администрации и профкома школы по представлению любой из сторон (администрацией, профком, методическим объединением).

1.4. Премия выплачивается по приказу руководителя организации.

1.5. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

II. Показатели премирования

2.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- строгое соблюдение режима работы школы;
- дежурство по школе на переменах;
- отсутствие замечаний по документации;
- обеспечение высокого качества обучения;
- активное участие в инновационной деятельности;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- личное участие в конкурсах;
- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;
- своевременную сдачу планов, отчетов, информации, анализов контрольных работ и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- умелую организацию работы родительского комитета класса;
- организацию горячего питания школьников;
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
- сохранение контингента обучающихся.

2.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;

- подготовку школы к новому учебному году;
 - обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
 - пополнение материально-технической базы школы;
 - инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
 - проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
 - работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
 - работу по сохранению контингента обучающихся;
 - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
 - добросовестное исполнение должностных обязанностей;
 - выполнение важных (срочных) поручений;
 - работу с общественностью и родителями обучающихся;
 - обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.
- 2.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:
- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
 - качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
 - выполнение индивидуальных планов;
 - активное участие в мероприятиях школы.
- 2.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:
- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
 - качественная уборка помещений;
 - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
 - содержание рабочего места в порядке.
- 2.5. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.
- 2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

III. Показатели единовременного премирования.

- 3.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:
- выслугу лет (25 лет);
 - юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет);
 - при выходе работника на пенсию;
 - по итогам конкретных мероприятий;
 - ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта и в другие праздники.

IV. Порядок установления премиальных выплат.

- 4.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.
- 4.2. Комиссия в составе:
- директор (председатель комиссии);
 - заместители директора;
 - председатель профсоюзного комитета;
- обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.
- 4.3. Руководитель организации:
- устанавливает размер премий;

- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

4.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде