

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 8 с.Садового  
Арзгирского района Ставропольского края

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель управляющего совета  
МКОУ СОШ № 8 с. Садового  
А.А. Айрапетян

« 05 » 09 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Общим собранием  
Трудового коллектива  
МКОУ СОШ № 8 с.Садового  
Директор Н.В.Блинова

Приказ № 9/1 от 05.09.2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников

### 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее по тексту «Положение») разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, письма Министерства образования Российской Федерации от 09 апреля 1993 года № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», разъяснения Министерства труда РФ № 4 от 4 марта 1993 года, Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее — работники).

1.3. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе, за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее — МКОУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МКОУ.

1.5. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ СОШ № 8 с.Садового или при наличии экономии фонда оплаты труда МКОУ СОШ № 8 с.Садового. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МКОУ.

1.6. Размеры премий работников, устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных (цифровых) показателях.

1.7.

1.8. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- ✓ нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы — от 30 до 70 процентов размера премии;
- ✓ нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии;
- ✓ некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;
- ✓ несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии.

1.9. Премирование работников не производится в случаях:

- за период нетрудоспособности:

- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- обоснованной жалобы на работника;
- отсутствия методического обеспечения образовательного процесса,
- увольнения работника( в том числе и по собственному желанию), проработавшему менее 1 года.

2.0.. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

2.1. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений школьного методического совета административным советом школы и оформляется приказом директора.

## **1. Цели и задачи установления премий**

1.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

1.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

1.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

1.2.2. повышение качества работы;

1.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

1.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

## **2. Основания премирования работников школы (показатели премирования)**

2.1. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

2.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

2.1.2. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;

2.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

2.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

2.1.5. в связи с государственными или профессиональными праздниками

### **2.2. Педагогические работники премируются за:**

3.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

3.2.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы, подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

3.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);

3.2.4. высокую результативность проведения районных, общешкольных и классных мероприятий;

3.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

- 3.2.6. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- 3.2.7. образцовое ведение школьной и классной документации;
- 3.2.8. повышение уровня профессиональной компетентности;
- 3.2.9. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.
- 3.2.10. снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;
- 3.2.11. эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;
- 3.2.12. применение на уроке информационных технологий;
- 3.2.13. эффективная работа по методической теме школы;
- 3.2.14. высокое качество методической работы;
- 3.2.15. высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- 3.2.16. образцовое содержание и развитие кабинета;
- 3.2.17. работа по повышению культуры питания;
- 3.2.18. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
- 3.2.19. успешное руководство выпускными классами;
- 3.2.20. качественная работа в оздоровительном лагере;
- 3.2.21. организация сотрудничества с родителями;
- 3.2.22. оформительские работы;
- 3.2.23. содействие школьному самоуправлению;
- 3.2.24. качественное дежурство по школе;
- 3.2.25. профессиональная ответственность;
- 3.2.26. подготовка информационных материалов для сайта школы;
- 3.2.27. дополнительные занятия с обучающимися;
- 3.2.28. проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- 3.2.29. подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- 3.2.30. наставничество;

**3.3. Заместители директора премируются, кроме общих оснований, за:**

- 3.3.6. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- 3.3.7. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- 3.3.8. эффективный контроль хода образовательного процесса;
- 3.3.9. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- 3.3.10. качественную подготовку школы к новому учебному году;
- 3.3.11. подготовку и создание условий к летнему отдыху и досугу детей;
- 3.3.12. организацию и руководство реализацией комплексного проекта модернизации образования.
- 3.3.13. высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- 3.3.14. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- 3.3.15. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- 3.3.16. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- 3.3.17. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- 3.3.18. сохранение контингента обучающихся;
- 3.3.19. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- 3.3.20. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 3.3.21. качественная организация профилактической работы;
- 3.3.22. высокий уровень исполнительской дисциплины

**. 3.1.3. Заведующему хозяйством за:**

- 3.1.3.1. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;
- 3.1.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

3.1.3.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

3.1.3.4. высокий уровень исполнительской дисциплины.

**3.1.4. Педагогу-психологу, социальному педагогу за:**

3.1.4.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;

3.1.4.2. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;

3.1.4.3. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;

3.1.4.4. подготовка информационных материалов для сайта школы;

3.1.4.5. высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям.

**3.1.5. Библиотекарь за:**

3.1.5.1. высокую читательскую активность обучающихся;

3.1.5.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;

3.1.5.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

3.1.5.4. оформление тематических выставок;

3.1.5.5. планирование комплектования библиотечного фонда.

**3.1.6. Секретарь за:**

3.1.6.1. высокое качество ведения документации,

3.1.6.2. интенсивность работы.

**3.1.7. Прочий обслуживающий персонал премируется за:**

3.1.7.1. за хорошее состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

3.1.7.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

3.1.7.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса,

3.1.7.4. увеличение объема работ,

3.1.7.5. выполнение ремонтных работ..

**4. Порядок премирования.**

4.1. Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Профсоюзным комитетом, по представлению директора школы.

4.2. Профсоюзный комитет в недельный срок рассматривает представленную информацию о премировании работников и выносит свои заключения. По истечении недельного срока, при непринятии решения профсоюзным комитетом предложения директора вступают в силу, и приказ о премировании работников направляется на оплату.

4.3. Премирование работников школы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

**5. Порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений.**

5.1. Положение о премировании работников МКОУ СОШ № 8 с.Садового может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом.