

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «КСОШ
им. Героя РФ С.В.Перца»



Ю.П.Артиева

Приказ № _____ от 31.08.2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом школы.

1.2. Положение о премировании распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей, за фактически отработанное время. На временных работников положение не распространяется.

Работники, проработавшие отчетный квартал не полностью в связи с увольнением по собственному желанию, правом на получение премии не пользуются.

1.3. Цель премирования - усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышении эффективности образовательного процесса, уровня качества выполняемых функциональных обязанностей, увеличение объема работ, соблюдение трудовой дисциплины, укрепление материально-технической базы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров. Премии устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2. Моральное поощрение

2.1. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды поощрения:

- объявление благодарности школы
 - объявление благодарности в приказе директора с занесением в трудовую книжку;
 - награждение грамотой школы
 - награждение грамотой в приказе директора; с занесением в трудовую книжку;
 - награждение почетной грамотой школы;
- представление к награждению **Благодарственным письмом** отдела по образованию Ловозерского района Мурманской области;
 - представление к награждению **Грамотой** отдела по образованию Ловозерского района Мурманской области;
 - представление к награждению **Благодарственным письмом** главы Ловозерского района Мурманской области;
 - представление к награждению **Грамотой** главы Ловозерского района Мурманской области;

- представление к награждению **Почетной грамотой** отдела по образованию Ловозерского района, главы Ловозерского района Мурманской области, Министерства образования и науки Мурманской области, Министерства образования Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- занесение в Книгу Почета.

2.2. Моральное поощрение осуществляется:

- за подготовку призеров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований и культурных конкурсов (районных, областных);
- за успешное выполнение плановых показателей;
- за совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- за лучшее классное руководство.

2.3. Моральное стимулирование осуществляется как самостоятельно, так и совместно с видами материального поощрения.

3. Материальное поощрение и порядок установления премий

3.1. Виды материального поощрения;

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- награждение ценным подарком.

3.2. Работникам школы осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за учебный год.

3.3. Премирование работников осуществляется по решению директора школы в соответствии с настоящим Положением о премировании работников школы. Основанием для выплаты премии работникам школы является приказ директора.

3.4. Основаниями для премирования работников Школы является:

- Виды поощрения (премии, надбавки за основные результаты работы), увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей и определенных показателей работы;
- Виды поощрения (персональные надбавки), увязывающие систему оплаты труда с личными деловыми качествами работника, уровнем его профессионального мастерства, его индивидуальными качествами, отношением к работе;
- Виды поощрения (единовременные премии, надбавки на время выполнения определенной работы), увязывающие систему оплаты труда с какими-либо достижениями, не носящими систематического характера, с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода .

3.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.6. В конце года, по решению директора школы, работникам может быть выплачена дополнительная премия при наличии экономии годового фонда оплаты труда.

3.7. Директору предоставляется право уменьшить размер премии, либо полностью лишить ее работника. При наличии дисциплинарного взыскания премирование работников не производится в течение срока дисциплинарного взыскания.

4. Условия премирования

Наименование должности	Основание для премирования
<i>Педагогические работники</i>	Результаты подводятся на основании оценки профессиональной деятельности учителей по результатам учебного года, календарного года.
<i>Заместитель директора по УВР</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы. 2. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. 3. Организация реализации образовательной программы школы. 4. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся. 5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д) 6. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников 7. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. 8. Высокий уровень ведения документации по индивидуальному обучению. 9. Ведение документации по учету рабочего времени педагогов. 10. Своевременное составление расписания занятий, отвечающего всем санитарным требованиям. 11. Отсутствие случаев детского травматизма. 12. уровень мероприятий, направленных на внедрение концепции воспитательной работы.
<i>Заместитель директора по АХЧ (завхоз)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы. 2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. 3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. 4. Образцовое содержание помещений школы. 5. Организация работ по благоустройству, озеленению территории школы. 6. Обеспечение сохранности материальных ценностей. 7. Поддержание благоприятного психологического климата среди младшего обслуживающего персонала. 8. Своевременное проведение работы по инвентаризации и списанию материальных ценностей.

Повар и сотрудники кухни	<ol style="list-style-type: none"> 1.Эффективность организации производства. 2.Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокая культура обслуживания учащихся. 3.Изучение спроса потребителей, разнообразие блюд, наполнение ими меню. 4.Ведение учета и своевременное предоставление отчетности. 5.Контроль качества приготовления пищи. 6.Соблюдение санитарно-гигиенического режима.
Документовед	<ol style="list-style-type: none"> 1.Качественное ведение документации. 2.Качественная организация ведения личных дел сотрудников. 3.Своевременное и качественное представление информации по персонифицированному учету. 4.Высокий уровень организации мероприятий, направленных на соблюдение ТБ, правил охраны труда. 5.Качественное ведение документации по профессиональной переподготовке педагогических кадров. 6.Обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка. 7.Разработка необходимой документации, инструкций. 8.Образцовое содержание книг приказов. 9.Организация работы по защите служебной информации.
Библиотекарь	<p>Выполнение плана работы библиотеки. Участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки.</p>
Обслуживающий персонал	<ol style="list-style-type: none"> 1.Проведение генеральных уборок. 2.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений. 3.Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях, их образцовое содержание. 4.Соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. 5.Обеспечение сохранности материальных ценностей.

5. Выплаты стимулирующего характера по итогам года (от должностного оклада)

5.1. Показатели премирования педагогических работников определяются на основании оценки профессиональной деятельности учителей .

5.2. Качественное ведение текущей, архивной, отчетной и иной документации, активное участие в мероприятиях, проводимых в школе, районе, области; выполнение плана работы с соблюдением сроков исполнения, качество знаний, превышающее областной показатель, с юбилейными датами в трудовой деятельности до 20%

5.3. Работникам МБОУ «КСОШ им.Героя РФ С.В. Перца» в связи: с юбилеем со дня рождения (45, 50, 55, 60, ... лет) - ценный подарок (в эквиваленте 5000 руб.)

5.4. Педагогическим и руководящим работникам ОУ за особые достижения в профессиональной деятельности устанавливаются от должностного оклада единовременные выплаты:

- имеющим по итогам аттестации учащихся средний результат выполнения учащимися заданий по русскому языку	85-100%	- 5 %
по математики и другим предметам	85-100%	- 5%
по английскому языку (сертификат)	85 – 100%	- 5%
- за высокие результаты в работе, выраженные в успешной подготовке класса к экзаменам (ЕГЭ)		- до 10%
- за успешную подготовку и проведение открытого мероприятия (урок, конкурс, предметная неделя)		- 1 %
5.5. за подготовку победителей и призеров олимпиад, выставок и пр.		
а) муниципальных:		- 5%
б) зональных		- 10%
г) областных:		- 15%
5.6. За исполнение обязанностей художника-оформителя		до - 3%
5.7. За организацию музыкального сопровождения мероприятий		до - 3%

6. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера (надбавки от должностного оклада)

6.1. За непрерывную работу в педагогическом коллективе:	
5 лет – 5%	
7 – 10 лет – 10 %	
Более 10 лет – 15 %	
6.2. За профессиональный рост, результаты аттестации педагогов:	
1 категория – 3%	
Высшая категория – 5%	

7. Заключительные положения

- 7.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом руководителя организации (за исключением награждения государственными наградами).
- 7.2. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.
- 7.3. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.
- 7.4. Учет о награждении работников грамотами ведется в банке данных о награждениях сотрудников в течение всего срока работы в данном учреждении.
- 7.5. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на докуметоведа.
- 7.6. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.
- 7.7. Все работники организации в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.

8. Порядок отмены или снижения размеров премий.

- 8.1. Решение о снижении размеров или лишении доплат и надбавок принимается директором образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.