Лысикова Светлана Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Лысикова Светлана Юрьевна
Дата: 2021.03.17 14:35:18 +03'00'

Утверждено
приказом по МБОУ СОШ № 7 г. Сальска
от 01.03.2019 г. № 59
директор _____ С.Ю.Лысикова

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МБОУ СОШ № 7 г. Сальска

Раздел 1. Общие положения.

1.1.Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 7 г. Сальска (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», Устава образовательного учреждения, Коллективного трудового договора, постановления Администрации Сальского района № 1342 от 12.12.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Сальского района», постановления Администрации Сальского района № 1963 от 29.11.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации Сальского района от 12.12.2016 № 1342 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Сальского района», приказа УО Сальского района № 1076 от 18.11.2017 года «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, обслуживающего персонала и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сальского района», вводится с целью заинтересованности работников в улучшении качества образовательного процесса, развития творчества и инициативы.

1.2.Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников учреждения и утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией МБОУ СОШ № 7 г. Сальска (далее по тексту – Школа). Приказ директора доводится до сведения всех работников образовательного Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего трудового собрания работников образовательного Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Раздел 2. Порядок установления и условия выплаты премий работникам Школы

2.1. Установление премирования работников Школы решает следующие задачи:

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;
- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;
- повышение качества результатов работы сотрудников;
- поощрение за выполненную работу.

2.2.Основанием для премирования работников Школы является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Школы.

2.3. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда, на выплату которых предусматриваются средства до 5 % от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 % - на премирование руководителя Школы, его заместителей в пределах общей суммы средств на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются Школой самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

2.4. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

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

2.5.Премирование руководителя Школы производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (управлением образования Сальского района), с учетом целевых показателей эффективности деятельности Школы.

2.6. Перечень показателей, за которые может осуществляться премирование работников МБОУ СОШ № 7 г. Сальска по итогам за определенный период (месяц, квартал, год):

2.6.1	выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	до 100%
2.6.2	выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	до 100%
2.6.3	качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы	до 50 %
2.6.4	высокие результаты итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов	до 100%
2.6.5	высокие результаты итогового контроля в 1 – 8-х, 10 -х классах	до 100%
2.6.6	подготовка победителей и призеров муниципальных, региональных, зональных и всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов, выставок	до 100%
2.6.7	качественная работа с одаренными детьми, результативность в подготовке и проведении школьных предметных олимпиад	до 50 %
2.6.8	результативная и эффективная внеклассная работа с обучающимися	до 50 %
2.6.9	качественная работа по организации учебно-воспитательного процесса в классе	до 60 %
2.6.10	достижение высоких результатов сборных команд в муниципальных и школьных соревнованиях, смотрах-конкурсах	до 70 %
2.6.11	подготовка, участие, проведение общегородских мероприятий	до 100%
2.6.12	результативное руководство работой по организации и проведению конкурсов рисунков, сочинений, других творческих оформительских работ	до 40 %
2.6.13	проведение воспитательной работы с обучающимися, выходящей за рамки функционала классного руководителя (поездки, походы, социальные проекты)	до 60 %
2.6.14	хорошая организация деятельности детских объединений (ЮДМ, ЮИД, НОУ и др.)	до 75 %
2.6.15	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы	до 100%
2.6.16	результативная индивидуальная, групповая и фронтальная дополнительная работа с обучающимися, трудно усваивающими программный материал	до 75 %
2.6.17	хорошая работа по охране жизни и здоровья детей	до 60 %
2.6.18	результативное преподавание предметов на профильном уровне	до 50 %

2.6.19	эффективность работы по обеспечению посещаемости учебных занятий обучающимися	до 50 %
2.6.20	высокий уровень организации горячего питания школьников	до 100%
2.6.21	хорошая организация летнего отдыха и труда школьников	до 80 %
2.6.22	снижение заболеваемости детей в Школе	до 80 %
2.6.23	инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 100%
2.6.24	высокий уровень исполнительской дисциплины	до 100%
2.6.25	участие в конкурсах педагогического мастерства	до 50%
2.6.26	победа в конкурсах педагогического мастерства различного уровня	до 100%
2.6.27	участие в инновационной деятельности	до 100%
2.6.28	активное участие в методической работе в школе	до 50 %
2.6.29	качественная работа по обобщению и распространению положительного педагогического опыта	до 70 %
2.6.30	осуществление эффективного наставничества над молодыми и малоопытными педагогами	до 60 %
2.6.31	использование здоровьесберегающих технологий	до 60 %
2.6.32	качественное дежурство по школе	до 30 %
2.6.33	изготовление наглядных пособий, стендов	до 60 %
2.6.34	активная пропаганда чтения как формы культурного досуга	до 100 %
2.6.35	активное сотрудничество с библиотеками г. Сальска	до 50 %
2.6.36	систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий	до 100%
2.6.37	качественное ведение школьной документации в соответствии с требованиями нормативных документов	до 100%
2.6.38	участие в работе комиссии по соцстрахованию	до 100%
2.6.39	качественная работа по поддержанию санитарного состояния здания, школьного двора, по уходу за клумбами и зелеными насаждениями	до 100%
2.6.40	систематическое и качественное проведение генеральных уборок	до 100%
2.6.41	качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройству	до 100%
2.6.42	оперативная работа по устранению аварийных ситуаций	до 100%
2.6.43	эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.	до 100%
2.6.44	дополнительная работа по ведению протоколов заседаний педсоветов, аттестационной комиссии	до 60 %
2.6.45	дополнительная работа по оформлению документов в пенсионный фонд	до 75 %
2.6.46	хорошая организация работы по выдаче молока обучающимся 1 – 4-х классов, оформление отчетной документации по выдаче молока.	до 100%
2.6.47	оперативная работа по ознакомлению работников школы с приказами, электронными и информационными письмами, распоряжениями	до 60 %
2.6.48	хорошая работа по осуществлению контрольно-пропускного режима, противопожарной безопасности, антитеррористических мер	до 100%
2.6.49	хорошая работа за обеспечение открытости и доступность информации с учетом требований законодательства Российской Федерации в сети интернет, в т.ч. создание, ведение и обновление официального сайта школы	до 100%
2.6.50	качественная подготовка к новому учебному году	до 100%
2.6.51	хорошая работа по оказанию помощи учителям и обучающимся по созданию презентаций, рефератов, докладов к урокам и внеклассным мероприятиям, печатание разных материалов	до 100%
2.6.52	подготовка материалов к юбилейным датам	до 50 %
2.6.53	качественная подготовка к ведению образовательного процесса	до 100%

2.6.54	обеспечение сохранности школьного имущества и имущества обучающихся	до 100%
2.6.55	получение благодарственных писем, грамот, наград от вышестоящей организации	до 100%
2.6.56	хорошая работа по проведению лечебно - профилактических мероприятий среди обучающихся в т. ч. использование аппарата диагностического контроля физиологических параметров «АРМИС»	до 50%

2.7. Премирование заместителей директора осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности школы по следующим показателям:

	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:	
2.7.1	результативность образовательной деятельности: ЕГЭ (освоение программы), ОГЭ, диагностические контрольные работы.	до 100%
2.7.2	системность реализации внутришкольного контроля.	до 50%
2.7.3	эффективная работа по организации инновационной деятельности педагогов.	до 40%
2.7.4	обобщение и распространение педагогического опыта.	до 30%
2.7.5	аналитическая деятельность по сопровождению образовательного процесса в Школе.	до 30%
2.7.6	исполнение социально-педагогического мониторинга.	до 40%
2.7.7	своевременное и качественное ведение банка данных детей, учителей, охваченных различными видами контроля.	до 40%
2.7.8	оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации	до 30%
2.7.9	положительная динамика показателей успеваемости и качества обученности по сравнению с предыдущим периодом	до 50%
2.7.10	результативная организация предпрофильной подготовки. Профориентация обучающихся.	до 50%
2.7.11	своевременное и качественное обновление информации на сайте Школы (не реже одного раза в месяц).своевременное внесение изменений в структуру и содержания сайта Школы в соответствии с действующим законодательством	до 50%
2.7.12	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей, инициатива и реализация творческих идей.	до 70%
2.7.13	высокий уровень аттестации педагогических работников	до 50%
2.7.14	своевременная и качественная работа по заполнению таблиц КПМО	до 40%
2.7.15	эффективная организация внеурочной деятельности в рамках ФГОС.	до 50%
2.7.16	качественная работа по составлению и корректировке расписания	до 40%
2.7.17	качественная работа по методическому обеспечению образовательного процесса, разработка, контроль программ: образовательных, рабочих, программ внеурочной деятельности, дополнительного образования	до 70%
2.7.18	эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально – психологического климата в коллективе (отсутствие обоснованных жалоб работников Школы, жалоб со стороны родителей и обучающихся на деятельность Школы).	до 70%
	Заместитель директора по воспитательной работе:	
2.7.19	результативность участия обучающихся в мероприятиях, творческих конкурсах муниципального, регионального и Всероссийского уровней.	до 100%
2.7.20	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей, инициатива и реализация творческих идей.	до 70%
2.7.21	охват обучающихся формами оздоровления и занятостью в каникулярный период.	до 70%

2.7.22	эффективная организация дополнительного образования обучающихся.	до 50%
2.7.23	обеспечение сопровождения детей «группы риска» и занятости их во внеурочное и каникулярное время.	до 40%
2.7.24	системность реализации внутришкольного контроля.	до 50%
2.7.25	аналитическая деятельность по сопровождению воспитательной работы.	до 30 %
2.7.26	исполнение социально-педагогического мониторинга.	до 50%
2.7.27	качественная работа по методическому обеспечению воспитательного процесса, разработка, контроль программ: воспитательной работы классных руководителей, программ кружковой работы.	до 70 %
2.7.28	эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально - психологического климата в коллективе (отсутствие обоснованных жалоб работников Школы, жалоб со стороны родителей и обучающихся на деятельность Школы).	до 70 %
2.7.29	оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации.	до 30 %
2.7.30	своевременное и качественное ведение банка данных детей, учителей, охваченных различными видами контроля.	до 40 %
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:	
2.7.31	эффективная деятельность по подготовке Школы к новому учебному году и отопительному сезону.	до 100%
2.7.32	обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в Школе.	до 100%
2.7.33	санитарное состояние территории Школы, соответствующее требованиями СанПиН, и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройству.	до 50%
2.7.34	качество работы с финансовыми документами	до 100%
2.7.35	сохранность материально-технической базы Школы.	до 100%
2.7.36	оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации	до 30%
2.7.37	эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе (отсутствие обоснованных жалоб работников Школы, жалоб со стороны родителей и обучающихся на деятельность Школы).	до 70%

2.8. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.
2.9. Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
2.10. Определение размеров премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания.
2.11. Начисление премий осуществляется за фактически отработанное время. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном, административных, дополнительном учебном отпусках, за время нахождения в служебной командировке, а также за дни временной нетрудоспособности.
2.12.В случае привлечения работников Учреждения к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчётный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются.