

Приложение 2
к Коллективному договору
МБОУ «Тигильская СОШ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБОУ «Тигильская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МБОУ «Тигильская СОШ» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам МБОУ «Тигильская СОШ» (далее — работники).

1.2. 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 выходные и праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Тигильская СОШ», а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.4. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном выполнении работы, достижения лучших результатов деятельности, повышения профессионального уровня и укрепления трудовой дисциплины.

1.5. Премирование является правом, а не обязанностью работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой.

1.6. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.5. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится одновременно, по результатам труда работника за месяц, предшествующий месяцу выплаты премии. Премия за образцовые показатели полугодия или календарного (либо учебного) года выплачивается соответственно по окончании данного периода.

2.2. Премия начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по представлению Комиссии по материальному стимулированию работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тигильская СОШ».

2.3. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений в пределах ассигнований на оплату труда, а также средств, поступающих от приносящих доход деятельности, осуществляется по представлению руководителя Учреждения.

2.3. Представление оформляется протоколом заседания Комиссии по материальному стимулированию работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тигильская СОШ» с указанием предполагаемого размера премии и причин, послуживших основанием для ходатайства о премировании. Представление о премировании передается директору Учреждения.

3. Показатели качества работы для премирования работников Учреждения

3.1. Премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, воспитателям групп продленного дня, педагогу – психологу, социальному педагогу; педагогам дополнительного образования, педагогу – организатору, педагогу – организатору ОБЖ, учителю – логопеду, учителю - дефектологу) за:

3.1.1.1. достижение обучающимися высоких показателей, рост качества образованности;

3.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно - экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

3.1.1.3. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

3.1.1.4. эффективную работу по методической теме школы;

3.1.1.5. высокое качество методической работы;

3.1.1.6. отсутствие конфликтных ситуаций в течение года;

3.1.1.7. образцовое содержание и развитие кабинета;

3.1.1.8. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);

3.1.1.9. качественную работу в летнем оздоровительном лагере;

3.1.1.10. содействие школьному самоуправлению;

3.1.1.11. участие в конкурсах профессионального мастерства («Учитель - года», «Методических разработок» и т.д);

3.1.1.12. личное участие в подготовке школы к новому учебному году;

3.1.1.13. проведение дополнительных, индивидуальных занятий с одаренными обучающимися, неуспевающими, консультаций, на основании записей в журнале учета этих занятий;

3.1.1.14. участие в как лично, так и обучающихся, в конкурсах, фестивалях, форумах по дополнительным образовательным программам;

- 3.1.1.15. организацию профессиональной ориентации с обучающимися;
- 3.1.1.16. личное участие в открытых мероприятиях для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.) различного уровня;
- 3.1.1.17. подготовку победителей и призеров в спортивных соревнованиях, олимпиад, конкурсов, НПК;
- 3.1.1.18. высокие показатели по результатам ГИА и ЕГЭ соответствующие муниципальному показателю.

3.1.1.19. качественную организацию профилактической работы.

3.1.2. Заведующей библиотекой за:

- 3.1.2.1. высокую читательскую активность обучающихся;
- 3.1.2.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- 3.1.2.3. участие в общешкольных и муниципальных, краевых мероприятиях;
- 3.1.2.4. оформление тематических выставок;
- 3.1.2.5. качественное планирование комплектования библиотечного фонда;
- 3.1.2.6. качественную организацию профилактической работы.

3.1.3. Вспомогательному персоналу (сторожа, гардеробщица, уборщицы помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий, повар, дворник) за:

- 3.1.3.1. качественное проведение генеральных уборок;
- 3.1.3.2. высокое качество работы;
- 3.1.3.3. увеличение объема работ;
- 3.1.3.4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- 3.1.3.5. качественную подготовку школы к новому учебному году;
- 3.1.3.6. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях.

3.1.4. Секретарю, делопроизводителю за:

- 3.1.4.1. ответственное ведение документации;
- 3.1.4.2. интенсивность работы;
- 3.1.4.3. ведение архива;
- 3.1.4.4. высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.1.5. Заведующему хозяйством, заведующему производством за:

- 3.1.5.1. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- 3.1.5.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- 3.1.5.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- 3.1.5.4. качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- 3.1.5.5. выполнение дополнительного объема работ;
- 3.1.5.6. проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;

3.1.5.7.обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы.

3.2. Показатели качества работы для премирования заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера Учреждения:

3.2.1.Заместителям директора школы за:

3.2.1.1. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации и высокие результаты по качеству обучения и уровню успеваемости (не ниже муниципального);

3.2.1.2 высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий;

3.2.1.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

3.2.1.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;

3.2.1.5. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;

3.2.1.6. качественную организацию профилактической работы;

3.2.1.7. высокий уровень исполнительской дисциплины;

3.2.1.8. большой личный вклад в разработку Программы развития школы, Основной образовательной программы (на отдельные уровни образования)

3.2.1.9. качественная разработка локальных актов учреждения;

3.2.1.10. участие в конкурсах профессионального мастерства;

3.2.1.11. качественная подготовка документации к новому учебному году.

3.2.2. Бухгалтерской службе (главный бухгалтер, бухгалтер) за:

3.2.2.1. своевременная сдача финансовой отчетности в установленные сроки;

3.2.2.2. высокое качество работы;

3.2.2.3. увеличение объема работ;

3.2.2.4. оперативность выполнения работ по формированию бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности;

3.2.2.5. высокий уровень исполнительской дисциплины;

3.3. Премирование всех работников Учреждения, не зависимо от занимаемой должности:

3.3.1. за участие в спортивных, культурных, общественных мероприятиях, где работники представляют МБОУ «Тигильская СОШ»;

3.3.2. за участие в работе комиссий как внутри Учреждения, так и за его пределами;

3.3.3. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет, 60 лет).

3.3.4. премия в связи с выходом сотрудника на пенсию.

4. Дополнительные положения

4.1. С инициативой о премировании работника МБОУ «Тигильская СОШ» могут, выходить родители (законные представители) обучающихся и общественность.