



Введено в действие  
Приказом №24  
От 26.08.2020

Директор школы Гисеунова А.М.

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1  
От 26.08.2020  
Председатель Гисеунова А.М.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании и оказании материальной помощи**

### **работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа село Псемен»**

#### I. Общие положения

- 1.1. Положение вводится с целью обеспечения материального стимулирования сотрудников МКОУ «ООШ с.Псемен» (далее Школа) к качественному результату работы, а также поощрения за выполненную работу по результатам деятельности учреждения и направлено на повышение ответственности сотрудников Школы при выполнении ими своих должностных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и рост их профессионального и управленческого мастерства.
- 1.2. Премия начисляется за производственные результаты, высокие достижения в труде.
- 1.3. Премия сотрудникам Школы выплачивается по результатам работы за определенный период: месяц, квартал, год (при наличии ассигнований за данный период).
- 1.4. Премирование сотрудников Школы осуществляется из средств в размере 5 % от планового фонда оплаты труда.
- 1.5. Премирование сотрудников Школы, заместителей руководителя осуществляется по решению руководителя с учетом представления руководителя МО, и согласования с Профкомом на основе данного Положения о премировании и оформляется приказом руководителя по школе.
- 1.6. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным отраслевым (функциональным) органом Администрации Урупского МР, в ведомственной принадлежности которого находится Школа.
- 1.7. Организация работ по подготовке документов для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату премиальных по результатам работы возлагается на тарификационную комиссию по премированию работников учреждения,

#### II. Порядок установления премий

- 2.1. Премииальный фонд оплаты труда Школы распределяется между различными категориями работников: педагогическими работниками (учителя, преподаватель- организатор ОБЖ, педагог организатор, соц.педагог), вспомогательным персоналом (секретарь по уч.части, библиотекарь, бухгалтер), обслуживающим персоналом (рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, сторож.), администрацией (заместители директора, главный бухгалтер, завхоз).

2.2. Размер премий определяется приказом директора школы, который издается на основании решения тарификационной комиссии по распределению премиального фонда.

В состав комиссии входят: заместитель директора школы, руководители предметных методических объединений, председатель профкома школы.

2.3. Предложения по конкретным размерам премирования могут вноситься заместителями директора, членами комиссии и утверждаются комиссией в следующем порядке:

·Руководители методических объединений подают заместителю директора, курирующего данную образовательную область, список претендентов на получение премии с указанием конкретных достижений и выполненных работ, предложения о критериях премирования за определённый период.

·Заместители директора обобщают информацию, согласно курируемому направлению деятельности, выдвигают предложения о критериях премирования за определённый период.

·Тарификационная комиссия утверждает основные критерии премирования за отчётный период, рассматривает списки претендентов, приказы и другие документы, подтверждающие правомерность выдвижения кандидатов на получение премиальных выплат.

·Решение комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда оформляется протоколом заседания и утверждается директором школы приказом.

2.4. При высоких показателях результативности работник может быть премирован по нескольким показателям. Максимальный размер премии по итогам работы в пределах премиального фонда в соответствующем периоде работнику не ограничен.

### III. Виды премиальных выплат.

#### Показатели и условия премирования сотрудников Школы

3.2. При определении показателей и условий премирования сотрудников Школы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде,
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения,
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий,
- обобщение и распространение передового педагогического опыта,
- успешное участие в методической, научно-исследовательской работе,
- активность во внеурочной воспитательной деятельности,
- результативность в учебной деятельности (достижения обучающихся на внешкольных олимпиадах, конкурсах, смотрах).

3.3. Сотрудникам Школы устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

3.3.1. за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения и др.

3.3.2. за личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса

3.3.3. за разработку материалов нормативно-правовой базы школы

3.3.4. за высокий уровень организации и проведения контроля учебно-воспитательного процесса в школе (классе)

3.3.5. за развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся;

Презентация результатов творческих работ учащихся:

- на школьном уровне
- на муниципальном уровне
- на региональном
- на федеральном

3.3.6. за организацию и проведение мероприятий по формированию ЗОЖ

3.3.7. за эффективную организацию работы предметных кружков, клубов, школьного хора и других систематических форм внеклассной работы

3.3.8. за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой

3.3.9. за высокий уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или по предмету, активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с поставленными целями, вовлечение родителей в работу школьного самоуправления;

3.3.10. за организацию и проведение на базе образовательного учреждения семинаров, конференций, «круглых столов» муниципального, регионального и Всероссийского уровней (по итогам работы за квартал):

3.3.11. за качественную организацию отдыха обучающихся школы в период летних, осенних, зимних, весенних каникул

3.3.12. за содержание учебного кабинета в образцовом порядке и в соответствии с современными требованиями

3.3.13. за качественную подготовку образовательного учреждения к началу нового учебного года, к работе в осеннее – зимний период

3.3.14. за отсутствие письменных жалоб граждан по результатам работы образовательного учреждения

3.4.15. за достижение высоких результатов обучающимися при участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях

- муниципального
- регионального уровня
- Всероссийского и международного уровней

3.4.16. за внедрение новых информационных технологий в образовательном процессе (по результатам работы)

3.4.17. за обслуживание программы электронного заполнения аттестатов выпускникам 9 класса

3.3.18. за своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля

3.3.19. за высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий

3.3.20. за сохранение контингента обучающихся – до 200 %;

3.3.21. за эффективную работу по профилактике правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних

3.3.22. за подготовку информационных материалов для сайта МКОУ в сети Интернет

3.3.23. за своевременное и качественное исполнение работы по КПО

3.3.24. за качественное и своевременное представление материалов, отчетов

3.3.25. за качественную организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами

3.3.26. за результативную работу по адаптации учащихся 1, 5 классов (по итогам 1 полугодия)

3.3.27. за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся

- 3.3.28. за высокое качество подготовки и проведения дополнительных занятий, консультаций с обучающимися по предмету
- 3.3.29 за качество диагностической, аналитической функции педагога (по аналитическим справкам)
- 3.3.30. за обеспечение и сохранность библиотечного фонда
- 3.3.31. за высокую читательскую активность обучающихся
- 3.3.32. за пропаганду чтения как формы культурного досуга
- 3.3.33. за высокое качество и активность участия в общешкольных мероприятиях
- 3.3.34 за качественное оформление тематических выставок
- 3.3.35. за высокий уровень исполнительской дисциплины, качественное и оперативное выполнение распоряжений учебной части (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведения личных дел, дежурство по школе и др.)
- 3.3.36. за качественное и своевременное оформление, и ведение служебной документации, связанной с текущей организационной, финансово-хозяйственной и учебной деятельностью ОУ
- 3.3.37. за высокий уровень ведения учётно - отчётной документации (журналов, отчётов, информации)
- 3.3.38. за качественное обеспечение учёта, систематизации и хранения документац
- 3.3.39. за качественное и оперативное представление материалов, отчетов, документации
- 3.3.40. за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства
- 3.3.41. за организацию и проведение оперативного устранения аварий (водопровод, канализация, системы теплоснабжения, электрика)
- 3.3.42. за совмещение профессий (выполнение ремонтных работ, покраски, проведение косметического ремонта в здании школы)
- 3.3.43. за качественную разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности
- 3.3.44. за качественную организацию заключения договоров
- 3.3.45. за отсутствие фактов нарушения законодательства при размещении заказов на поставки товаров, услуг (по итогам работы за квартал, год)
- 3.3.46. за качественный контроль исполнения видов работ по заключенным договорам
- 3.3.47. за оперативное, достоверное и качественное исполнение функциональных обязанностей (управленческая, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчётность; своевременное заключение договоров с поставщиками, контроль расходования ФОТ, расходования бюджетных средств и др.)
- 3.3.48. за организацию и проведение эффективной работы с библиотечным активом, работы по закупке учебной литературы
- 3.3.49. за качественную организацию и проведение хозяйственной деятельности школы и деятельности по материально-техническому обеспечению образовательного процесса
- 3.3.50. за обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы
- 3.3.51. за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
- 3.4.52. за ремонт наглядных пособий, ТСО, оборудования
- 3.4.53. за качественную уборку школьных помещений и территории школьного двора и после проведения массовых мероприятий
- 3.3.54. за обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы

- 3.3.55. за качественную подготовку отопительной системы
- 3.3.56. за высокое качество подготовки, организации и проведения ремонтных работ (текущий ремонт)
- 3.3.57. за высокий уровень соблюдения требований по охране труда, технике безопасности и отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками
- 3.3.58. за оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по вопросам образовательной деятельности учреждения
- 3.3.59. за оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности
- 3.3.60. за интенсивность труда

#### IV. Оказание материальной помощи

(единовременные выплаты сверх размера заработной платы) сотрудникам.

4.1. Из фонда оплаты труда учреждения сотруднику может быть оказана материальная помощь, в пределах предусмотренных в образовательном учреждении средств в размере 1% от планового фонда оплаты труда.

4.2. Порядок и размеры оказания материальной помощи сотруднику определяются данным Положением.

4.3. Выплата материальной помощи сотруднику Школы производится в соответствии с приказом директора школы.

4.4. Сотрудникам Школы могут устанавливаться следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда образовательного учреждения:

- в случае смерти близких родственников (родители и дети сотрудника, муж/жена) – в размере до 5000 рублей;
- в случае получения сотрудником травмы - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию) в зависимости от тяжести травмы;
- в случае тяжелого материального положения сотрудника;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
- в случае вступления в официальный брак - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
- в случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого сотрудника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию), но не более 2 раз в год.

4.5. Выплата материальной помощи сотруднику производится на основании письменного заявления сотрудника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.

В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 4.4 к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка.

4.6. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

#### V. Заключительные положения.

5.1. Премирование работников производится: на основании приказа по Школе, в котором указываются размеры премии по каждому работнику.

5.2. Положение о премировании работников Школы может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Главного бухгалтера Школы.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников предприятия.

5.5. Премия не назначается или снижается за:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- нарушения сроков выполнения работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие обоснованных претензий, жалоб потребителей образовательных услуг;
- допущение порчи имущества, материальных ценностей Школы;
- упущение и искажение отчетности;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания.