

Согласовано на:
Председатель профкома
МОУ Кременкульская СОШ
Кириль - Т.Н. Кириль
13.03.2014 г.
протокол № 6

Утверждает
Директор
МОУ Кременкульская СОШ
Ирина Владимировна
13.03.2014 г.
№ 111-Д



Положение о премировании работников МОУ Кременкульская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Кременкульская средняя общеобразовательная школа» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кременкульская средняя общеобразовательная школа» (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 ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Кременкульская средняя общеобразовательная школа» (далее — МОУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МОУ.

1.4. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда МОУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МОУ Кременкульская СОШ.

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.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового 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, в том числе отчетности — от 20 до 40 процентов размера премии;

низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

2. Условия премирования работников образовательного учреждения

1.1. Условия премирования работников образовательного учреждения являются обязательными для всех, как то:

1.1.1. Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции (функциональных обязанностей);

1.1.2. Своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий;

1.1.3. Работа без жалоб и замечаний;

1.1.4. Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

1.1.5. Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

1.1.6. Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

1.1.7. Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

1.1.8. Условия премирования по отдельным работникам:

Наименование должности	Условия для премирования
<p>Педагогические работники (учитель, педагог дополнительного образования, преподаватель – организатор ОБЖ, старший вожатый, воспитатель, музыкальный руководитель)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - достижение высоких результатов в работе в соответствующий период; - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; - участие в инновационной деятельности; - достижение учащимися высоких показателей; - подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; - участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы; - разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов; - подготовка и проведение внеклассных мероприятий; - подготовка и проведение международных, российских, областных, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов; - использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; - участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях, пед. советах); - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности; - снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; - снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; - снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.
<p>Заместитель директора по УВР, завуч начальной школы, педагог - организатор, руководитель структурного подразделения, методист</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация индивидуального обучения согласно ИУП; организация дистанционного обучения школьников других образовательных учреждений; - выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы; - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; - высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; - качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, психолого-педагогический консилиум, органы ученического самоуправления и т.д.); - своевременное исполнение приказов и распоряжений директора школы; - сохранение и увеличение контингента учащихся в 1-11 классах; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

Заместитель директора по информатизации	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение учащихся и учителей АРМ; - подготовка контрактных списков для подключения сети Интернет и установки персонального АРМ; - проведение текущего обучения учителей, родителей, тьюторов дистанционного обучения основам работы с техникой и соответствующим ПО; - подбор и установка ПО и АО, отвечающего потребностям УВР - сохранность техники; - обеспечение работы сайта, работа проекта «Электронный журнал», «Электронный дневник», «Хронограф», «Физикон» и т.п. - постоянное повышение квалификации в сфере применения ДОТ - оперативность устранения технических неполадок.
Зам.директора по АХЧ, заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - Работа по подготовке оформления договоров с поставщиками услуг, работ, товаров для обеспечения жизнедеятельности учреждения, - своевременное обеспечение расходными материалами, канцелярскими и хозяйственными товарами; - обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовка объектов к учебному году; - устранение последствий аварий.
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель - логопед	<ul style="list-style-type: none"> - результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; - использование ДОТ в психолого-коррекционной и социальной работе; - проведение психолого-педагогических консилиумов, семинаров и комиссий по социальному контролю, - своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
Секретарь учебной части, диспетчер	<ul style="list-style-type: none"> - Оперативность выполнения указаний - качественная подготовка и своевременная сдача документов - качественное ведение административной документации - отсутствие жалоб и нареканий со стороны родителей, учителей, администрации. - высокий уровень организации учебного процесса в соответствии с расписанием, своевременная информация для учителей и учащихся об изменениях в учебном расписании
Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> - высокая читательская активность обучающихся; - пропаганда чтения как формы культурного досуга; - участие в общешкольных и районных мероприятиях; - оформление тематических выставок; - выполнение плана работы библиотекаря. - своевременное заполнение базы
Главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам, инженер по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, - оперативность выполнения указаний; - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения, в том числе КПРО, ЗП – образование и др.; - качественное ведение бухгалтерской документации. - оформление трудовых договоров с работниками в соответствии с

	<p>формирование отчетности, предоставление информации;</p> <p>качественная подготовка и проведение обучения работников МОУ Кременкульская СОШ по охране труда, в том числе организация проверки знаний по охране труда;</p> <p>качественная подготовка документации и инструкций по охране труда</p>
Водитель, механик	<p>-обеспечение исправного технического состояния автомобилей;</p> <p>-обеспечение безопасной перевозки детей;</p> <p>-отсутствие ДТП, замечаний, жалоб.</p>
Обслуживающий персонал (младший воспитатель, уборщица производственных помещений, рабочий по стирке белья и т.д.), работники пищеблока	<p>-проведение генеральных уборок;</p> <p>-содержание участка, пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;</p> <p>-оперативность выполнения указаний.</p> <p>- отсутствие травм у воспитанников</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, электромонтёр	<p>- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовке объектов к учебному году;</p> <p>- устранение последствий аварий;</p> <p>- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;</p> <p>- обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения.</p> <p>- проведение электротехнических и монтажных работ.</p>
Истопник, сторож, вахтер, дворник	<p>- за обеспечение пожарной безопасности при использовании печного отопления и соблюдение температурного режима в помещениях школы;</p> <p>- за обеспечение пропускного режима и охраны материальных ценностей учреждения;</p> <p>- за качественную уборку пришкольной территории.</p>

3. Порядок, размеры установления премий.

3.1. Премирование работников образовательного учреждения, производится по итогам работы за месяц (для обслуживающего персонала), квартал (для педагогических работников), год при наличии условий. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

3.2. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.3. Установление премий, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.4. Премии начисляются за фактически отработанное время.

3.5. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечении высокой результативности учебно-воспитательного процесса в школе и не зависит от стажа работы.

3.6. Для определения размеров премии в образовательном учреждении создается специальная комиссия по премированию из представителей администрации, органа государственного-общественного самоуправления и представителей профсоюзного комитета

3.7. Основанием для формирования предложения комиссии о размере премирования учителей и вспомогательного и младшего обслуживающего персонала является мнение директора, заместителей директора, педагога - организатора, руководителя структурного подразделения, завуча начальной школы, бухгалтера.

3.8. Премиальные выплаты производятся на основании решения заседания Комиссии по премированию, создаваемой на основании решения Педагогического совета и приказа директора школы в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании работников МОУ Кременкульская СОШ.

3.9. Окончательное решение о размере премирования принимает директор.

3.10. Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от результатов деятельности педагога на основании аналитической информации по показателям деятельности, представленной педагогами, школьными методическими объединениями, заместителями директора, педагогом-организатором, завучем начальной школы.

3.11. Источниками информации о деятельности учителя являются:

- итоговые ведомости успеваемости по предметам;
- документация заместителей директора по блокам деятельности;
- статистически обработанные результаты наблюдений по программе ВШК ;
- диагностические карты и листы самопроектирования педагогической деятельности, заполняемые учителем;
- паспорта здоровья учащихся;
- статистически обработанные результаты наблюдений психолога и социального педагога.

3.12. Комиссия принимает решение о премировании и размере стимулирующей выплаты открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии директор издаёт приказ о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам за предстоящий период.

3.13. Расчёт стимулирующих выплат производится путём подсчёта баллов за отчётный период. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда учителя от его качества.

3.14. Результаты работы Комиссии освещаются на собрании педагогического коллектива.

3.15. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчётов фонда оплаты труда в текущем квартале.

3.16. Премирование работников производится, ежемесячно и ежеквартально по результатам труда работника.

3.17. Депремирование или снижение размера ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МОУ Кременкульская СОШ, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

4. Заключительные Положения.

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. Премия выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Премии работникам образовательного учреждения выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

5. Состав комиссии по премированию

5.1. В состав комиссии по премированию для определения размеров премии включаются:

- 5.1.1. представители администрации:
заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации, педагог-организатор, гл. бухгалтер;
- 5.1.2. представители от Совета школы: 2 человека;
- 5.1.3. представители от профсоюзного комитета: 2 человека