

ПРИНЯТО:

Председатель Педагогического
совета МБОУ СОШ № 4
им. Д.В. Бондаренко
 Сапунова Н.В.
Прот. № 5 от 01.10.2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 4
им. Д.В. Бондаренко
 Кондратенко Т.Н.
Прот. № 6 от 01.10.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 4
им. Д.В. Бондаренко
 Ю.В. Скоробогатько
Пр. № 164-К от 01.10.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №4 имени полного кавалера ордена
Славы Д.В. Бондаренко**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 имени полного кавалера ордена Славы Д.В. Бондаренко (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области № 765 от 09.11.2016 года «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей», постановлением Администрации города Зверевое от 01.12.2020г. № 160 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Отделу образования Администрации города Зверевое», Уставом учреждения, Положением об оплате труда сотрудников МБОУ СОШ № 4 им. Д.В. Бондаренко.

1.2. Целью настоящего Положения является усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых образовательных услуг и росте профессиональной квалификации.

1.3. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат.

1.4. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за счет средств экономии по фонду оплаты труда и в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.5. Премирование руководителя осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Отделом образования Администрации города Зверевое, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

1.6. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с данным Положением.

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

1.8. Премирование работников школы производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год в независимости от фактически отработанного времени.

1.9. Установление премиальных выплат на будущий месяц не допускается.

1.10. Основанием для премирования работников школы является:

- успешное и добросовестное исполнение работником 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 течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- соблюдение исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

2. Показатели и условия премирования работников школы

2.1. Для учебно-вспомогательного персонала:

- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;

- результативность коррекционно-развивающей работы;

- ведение учёта детей и наличие системы работы с нуждающимися в социальной, коррекционной помощи;

- добросовестное отношение к работе, за сдачу отчетности раньше сроков, установленных законодательством, за оперативную обработку финансовых показателей, за профессионализм;

- активное участие и большой вклад в реализацию планов школы;

- качественное выполнение функциональных обязанностей, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности школы;

- подготовка, проведение и участие в муниципальных/школьных мероприятиях социокультурного характера, повышающих авторитет и имидж учреждения, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, конференций, форумов, спартакиад, мастер-классов;

- вовлечение обучающихся в культурно-творческую деятельность на уровне школы, города.

2.2. Для обслуживающего персонала:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение санитарно-гигиенического режима школы, норм охраны труда и техники безопасности;

- оперативность в устранении аварийных ситуаций;

- подготовка школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта.

2.3. Для всех работников школы:

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- активное участие в мероприятиях, проводимых в школе;

- организация внеурочной деятельности обучающихся по предмету;
- работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся, организация школьного питания;
- успешное выполнение плановых показателей;
- выполнение дополнительных работ;
- высокий уровень дежурства по учреждению, оперативное и качественное решение возникших в ходе дежурства проблем.

2.4. Для административно-управленческого персонала:

- большой объем работ, чем предусмотренный в должностной инструкции;
- организация работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами;
- личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ;
- выполнение объемных показателей;
- надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работ;
- качественное ведение документации (кадровой, финансовой, учебной и т.п.), высокий уровень исполнительской дисциплины, а также своевременное предоставление отчетности в установленные законодательством сроки;
- разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, СанПиНов в сроки, определенные предписаниями.

2.5. Для педагогических работников:

- результативность, качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- регулярное использование здоровьесберегающих технологий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;
- успешность учебной работы (динамика учебных достижений по результатам четверти, мониторинга учебных достижений);
- качественная подготовка учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях различного уровня;
- высокая организация проведения внеклассной работы с учащимися и родителями;
- сохранность контингента учащихся по итогам учебного года;
- социальная адаптация и организация индивидуальной работы с детьми, требующими психолого-педагогической поддержки;
- качественная подготовка кабинетов к новому учебному году;
- качественная подготовка детей к праздникам школы, активизация ученической позиции школьника, привитие духовно-нравственной и эстетической культуры;
- проведение эффективных мероприятий по профилактике вредных привычек;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся родителей, общественности;
- снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних;
- участие в профессиональных конкурсах, грантах;
- регулярное использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;
- представление собственного педагогического опыта (в форме мастер-классов, презентаций, публикаций, в том числе в сети Интернет);

- высокая общественная оценка деятельности учителя (благодарственные письма общественности, положительные публикации в средствах массовой информации);
- качественное исполнение функций классного руководителя;
- высокий уровень (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведение личных дел и т.д.), участие в электронном документообороте учреждения;
- организация и проведение работы с опекаемыми детьми;
- поддержание благоприятного психологического климата в работе с учащимися/родителями/законными представителями.

2.6. Для заведующего библиотекой:

- высокая читательская активность обучающихся;
- организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и городских мероприятиях, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;
- внедрение информационно-коммуникативных технологий в библиотечную деятельность;
- оформление тематических выставок.