


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

Принято педагогическим Советом  
МОУ СОШ №12  
Протокол №5 от 29 «марта» 2017г  
Секретарь:  Тонян Н.З.

Утверждаю:  
Директор МОУ СОШ №12  
Фоменко И.А.  
Приказ № 138 от 29 «марта» 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ  
МОУ СОШ №12**

г. Новоалександровск  
2017 г

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (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 «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее — МОУ СОШ№12), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МОУ СОШ№12.

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ СОШ№12 или при наличии экономии фонда оплаты труда МОУ СОШ№12. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ СОШ№12 или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МОУ СОШ№12.

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

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

1.7. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, работающих по основному месту работы.

1.8. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников школы.

1.9. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств МОУ СОШ№12 с учётом мнения ПК школы.

1.10. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния школы и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

## **Глава 2. Порядок премирования работников**

2.1. Премирование работников производится единовременно, или по результатам работника по состоянию на 25.12. текущего года, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Премирование работников по состоянию на 25.12. текущего года производится на основании сводного по всем работникам приказа по школе, в котором указываются размеры премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по школе, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

### Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование работников по состоянию на 25.12. текущего года производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, воспитателям ГПД, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, старшей вожатой, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности) за:

3.1.1.1. достижение учащимися высоких показателей, рост качества образованности;

3.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;

3.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

3.1.1.4. проведение мероприятий по профилактике зависимостей;

3.1.1.5. организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

3.1.1.6. снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;

3.1.1.7. эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

3.1.1.8. применение на уроке информационных технологий;

3.1.1.9. эффективная работа по методической теме школы;

3.1.1.10. высокое качество методической работы;

3.1.1.11. высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.1.12. образцовое содержание и развитие кабинета;

3.1.1.13. работа по повышению культуры питания;

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

3.1.1.15. качественная работа в летнем оздоровительном лагере;

3.1.1.16. организация сотрудничества с родителями;

3.1.1.17. оформительские работы;

3.1.1.18. содействие развитию школьного самоуправления;

3.1.1.19. качественное дежурство по школе;

3.1.1.20. подготовка информационных материалов для сайта школы;

3.1.1.21. дополнительные занятия с обучающимися;

3.1.1.22. проведение работы по дополнительным образовательным программам;

3.1.1.23. подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

3.1.2. Заместителям директора по УВР, ВР, НМР за:

3.1.2.1. организацию предшкольного, предпрофильного, профильного и углубленного обучения;

3.1.2.2. высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы, трудовой деятельности;

3.1.2.3. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;

3.1.2.4. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

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

3.1.2.6. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой;

3.1.2.7. сохранение контингента обучающихся;

3.1.2.8. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;

3.1.2.9. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

3.1.2.10. высокий уровень организации работы с родителями учащихся;

3.1.2.11. высокий уровень исполнительской дисциплины;

3.1.2.12. подготовка информационных материалов для сайта школы;

3.1.2.13. организация летней трудовой занятости уча-ся;

3.1.2.14. качественная организация профилактической работы;

3.1.2.15. организация работы по внедрению ИКТ;

3.1.2.16. организация работы по содержанию школьного двора;

3.1.2.17. высокий уровень представления опыта работы школы на муниципальном, краевом и Всероссийском уровне;

3.1.2.18. ведение документации без замечаний.

3.1.3. Заместителю директора по АХЧ за:

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

3.1.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

3.1.3.3. высокое качество организации ремонтных работ и подготовки школы к новому учебному году

3.1.3.4. высокое качество работы по ОТ, ТБ и пожарной безопасности;

3.1.3.5. высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.1.4. Педагогу-психологу, социальному педагогу за:

3.1.4.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;

3.1.4.2. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;

3.1.4.3. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;

3.1.4.4. подготовка информационных материалов для сайта школы;

3.1.4.5. высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;

3.1.4.6. высокое качество работы с опекаемыми детьми, одарёнными детьми.

3.1.5. Зав. библиотекой за:

3.1.5.1. высокую читательскую активность обучающихся;

3.1.5.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;

3.1.5.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

3.1.5.4. оформление тематических выставок;

3.1.5.5. планирование комплектования библиотечного фонда;

3.1.5.6. подготовка информационных материалов для сайта школы.

3.1.6. Обслуживающему персоналу за:

3.1.6.1. высокий уровень проведения генеральных уборок;

- 3.1.6.2. высокое качество работы;
- 3.1.6.3. ремонтные работы по подготовке школы к новому учебному году;
- 3.1.6.4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, уборки мусора;
- 3.1.6.5. благоустройство школьного двора;
- 3.1.6.6. исполнительскую дисциплину.
- 3.1.7. Секретарю школы за:
  - 3.1.7.1. высокое качество ведения документации;
  - 3.1.7.2. интенсивность работы;
  - 3.1.7.3. исполнительскую дисциплину.
- 3.1.8. Ответственному за питание, работникам пищеблока за:
  - 3.1.8.1. высокое качество работы;
  - 3.1.8.2. строгое соблюдение норм СанПиНа;
  - 3.1.8.3. за выполнение дополнительного объёма работ;
- 3.2. Единовременное премирование работников производится:
  - 3.2.1. по итогам успешной работы за прошедший период;
  - 3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
  - 3.2.3. за высокий уровень проведения открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.) и учащихся;
  - 3.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати (кроме Интернет);
  - 3.2.5. за подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов,
  - 3.2.6. за подготовку к ЕГЭ, ОГЭ (подтверждение или повышение годовой отметки);
  - 3.2.7. за выполнение дополнительного объёма работ;
  - 3.2.8. за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ;
  - 3.2.9. за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
  - 3.2.10. в связи с выходом на пенсию.

#### Глава 4. Размеры премий.

4.1. Премирование работников МОУ СОШ№12 осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

4.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения школы.

#### Глава 5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

5.1. Премирование работников производится на основании приказа (приказов) директора школы, устанавливающего размер премии каждому работнику.

5.2. Премии начисляются работникам по результатам работы в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

5.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по

сокращению штатов и другим уважительным причинам, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.4. В случае совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений премия работнику не начисляется.

5.5. Выплата премии осуществляется в день выдачи зарплаты за текущий месяц.

5.6. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 3.2.1.-3.2.10. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий, а также наступления события, предусмотренного пунктом 3.2.10.

5.7. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников является мотивированная докладная записка заместителей директора или председателя ПК директору школы.

5.8. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МОУ СОШ№12.