

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

25.08.2021г.

№121/1

**«Об утверждении Положения
о премировании сотрудников МБОУ Петровской СОШ»**

На основании Постановления Администрации Милютинского района «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Милютинского района» №591 от 24.08.2012 года, Постановления Администрации Милютинского района «О внесении изменений в Постановление Администрации Милютинского района от 24.08.12 года №591» №741 от 11.10.12 года, Постановления Администрации Милютинского района от 22.04.2013 года № 315 «О внесении изменений в Постановление Администрации Милютинского района от 24.08.12 года №591», Постановления Администрации Милютинского района «О внесении изменений в Постановление Администрации Милютинского района от 24.08.12 года №591» №564 от 24.07.14г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о премировании сотрудников МБОУ Петровской СОШ (Приложение 1)
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Петровской СОШ  Е.Н. Шумская




ПРИНЯТО

Педагогическим советом
школы Протокол № 1 от
25.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК

МБОУ Петровской СОШ

 Е.В. Волкова
25.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Петровской СОШ

 Е.Н. Шумская

Приказ № 121/1 от 25 августа 2021 г.



Положение о премировании в МБОУ Петровской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в МБОУ Петровской СОШ (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.
- 1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Петровской СОШ, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ Петровской СОШ.
- 1.5. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Петровской СОШ или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ Петровской СОШ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Петровской СОШ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ Петровской СОШ.
- 1.6. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

2. Порядок премирования

- 2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.
Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.
Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных сотрудниками Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.
- 2.2. Единовременное премирование, либо по итогам выполнения особо важных и срочных работ производится на основании приказа по МБОУ Петровской СОШ, в котором указывается размер премии и показатели премирования.
- 2.3. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:
 - по результатам работы;
 - по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
 - за выполнение особо важного и сложного задания.
 - за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующий период;
 - за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- за своевременность и полноту подготовки отчетности;

2.4. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 50%;

- за нарушение правил трудового распорядка - до 30%.

2.5. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.6. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий; - оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;

- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.7. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам). Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы; - перевод на другую работу;

- перемена места жительства;

- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;

- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.8. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании приказа Руководителя Учреждения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;

- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.9. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке школы к учебному году;

- при подготовке и проведении муниципальных мероприятий социально-культурного, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование работников за основные результаты работы производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям) за:

- за непосредственное участие и результативность в реализации Приоритетного национального проекта «Образование», федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- достижение учащимися высоких результатов в обучении в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- результаты мониторинга качества знаний учащихся 4-х классов;
- результаты исследовательской деятельности обучающихся в сравнении с предыдущим периодом;
- за результаты участия педагогов в школьных, муниципальных и областных профессиональных конкурсах «Учитель года» и других;
- за результативность участия в инновационной деятельности, методической работы, результативность участия;
- результативность дополнительной работы с одаренными детьми в сравнении с предыдущим периодом;
- разработка индивидуальных авторских программ, индивидуальное тематическое планирование в рамках государственного стандарта, их реализация в учебном процессе, результативность;
- внедрение новых технологий, в том числе информационных;
- снижение количества учащихся в сравнении с предыдущим учебным годом, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
- снижение пропусков учащимися уроков без уважительных причин;
- подготовка победителей и призеров Всероссийских, областных, межмуниципальных и городских олимпиад, конкурсов, конференций различной направленности;
- результативность от проведенных мероприятий по профилактике вредных привычек среди обучающихся, воспитанников;
- распространение передового педагогического опыта;
- высокая исполнительская дисциплина;
- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, воспитанниками;
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
- отсутствие случаев экстремизма и вандализма среди молодежи;
- результативность участия в межмуниципальных, областных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
- результативность работы с детьми «группы риска»;
- результативность работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- разработка эффективных методов спортивной подготовки обучающихся, их реализация;
- иные результаты работы.

3.1.2. Работникам бухгалтерии за:

- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- оперативную работу по своевременному и качественному исполнению смет доходов и расходов МБОУ Петровской ООШ
- результативность управленческих решений;
- разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;
- качественное ведение документации;

- целевое и рациональное использование бюджетных средств;
- предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки;
- отсутствие недостатков при оформлении первичных документов;
- автоматизацию процесса учета;
- исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов;
- отсутствие существенных замечаний к отчетности и первичным документам при проведении проверки со стороны вышестоящей организации и иных контролирующих органов.
- грамотное оформление документов при проведении инвентаризации;
- обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету
- проведение финансового анализа деятельности учреждения
- иные результаты работы.

3.1.3. Работникам учебно-вспомогательного персонала за:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- иные результаты работы.

3.1.4. Работникам обслуживающего персонала за:

- качественное проведение генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- иные результаты работы.

3.2. Единовременное премирование работников может производиться:

3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея МБОУ Первомайской ООШ, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50 лет и далее каждые 5 лет);

3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

3.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

3.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

3.2.5. подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов.

4. Порядок выплаты премий по результатам работы

4.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц.

4.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном

отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

4.4. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

4.5. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.6. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

4.7. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
 - недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
 - однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
 - отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
 - появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - совершение хищения по месту работы;
 - нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
 - предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 4.8. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

5. Расчеты, источники средств премирования

5.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

5.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

КСП.

Приказы по осн. г., по л. г.

Тр. догов., гос. сош.

Тр. отпусков, приказ.

Уч. ~~кадр~~ политика офис. сайте.

Положение о архиве.

Комиссия на списание нефинанс. активов.

Отчет о выполнении.

Кол. договор. ???

ТФХД журнал контроля проверок.

Трафик работы на сайте.

Самообследов., приказ. 21 апр.

Акт о списании мат. запасов.

Отв. за ведение таблицы.

Полож. об оплате труда за невход.

табл. с процент. до ... %.

Тариф. список.

Полож. о кн. рук-ве.

Тр. догов.