

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол №_4_
от 01.03.2021 года
Председатель Совета
_____ /М.А.Гапшина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол №_5_
от 01.03.2021 года
Председатель Совета
_____ /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 15/3
от 01.03.2021 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____ /С.В.Хопова/

Председатель

Профсоюзного комитета

_____ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от 01.03.2021 г.

Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании

работников

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с Постановлением Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006 года «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и Положения «Об оплате труда работников Учреждения», Уставом Учреждения и коллективным договором Учреждения, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», изменениями от 8 декабря 2020 года и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, внедрения инновационных технологий, творческом и ответственном отношении к труду.
- 1.2. Данное Положение регламентирует использование средств экономии фонда заработной платы работников Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается Общим собранием работников Учреждения, принимается Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.

2. Порядок установления премий. Виды премий.

- 2.1. Премирование – вид единовременного материального поощрения работников Учреждения по результатам его основной деятельности.
- 2.2. Размеры премий работников носят персонафицированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда экономии заработной платы. Размер премий, начисляемых работникам, не ограничен и зависит от личного вклада в деятельность коллектива. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены. Указанные средства могут включать как бюджетные ассигнования, так и средства из внебюджетных источников (хозрасчетный доход, спонсорские взносы, пожертвования физических лиц и организаций, а также специальные и целевые источники финансирования). Кроме этого, на премирование используются средства экономии фонда заработной платы.
- 2.3. Премии могут быть начислены как работникам, состоящим в штате Учреждения, совместителям, так и работникам, с которыми заключены срочные трудовые договоры на выполнение определенного вида работ или договора на основе ГК РФ и ТК РФ, если это предусмотрено договором. В отдельных случаях решение о премировании работников, не состоящих в штате Учреждения, может быть принято администрацией Учреждения по

согласованию с представителем Общего собрания работников. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе и по совместительству), могут быть представлены к поощрению на общих основаниях в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы коллектива.

- 2.4. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы.
- 2.5. Решение о назначении премий принимается исходя из следующих принципов: дифференциации труда, учета степени сложности и ответственности выполняемой работы, значимость профессии (специальности), занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.
- 2.6. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения. Размер премии вместе с обоснованием ее вручения указывается в приказе по Учреждению и ограничивается только размерами фонда оплаты труда. Премии выплачиваются из экономии фонда заработной платы.
- 2.7. Премии носят несистемный характер и могут выплачиваться по итогам работы за календарный год, за учебный год, за полугодие, квартал, месяц.
- 2.8. Предложения о премировании работника, его размере вносят на рассмотрение директора Учреждения: заместители директора, руководители структурных подразделений Учреждения, а также председатель Общего собрания работников Учреждения.
- 2.9. Премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени. При выполнении условий премирования не в полном объеме руководитель Учреждения принимает решение об уменьшении размера премии или о ее невыплате. Работникам, отработавшим в Учреждении неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора Учреждения.
- 2.10. Основными условиями премирования являются:
 - 2.10.1. строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
 - 2.10.2. успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
 - 2.10.3. работа без жалоб и замечаний;
 - 2.10.4. соблюдение норм трудовой дисциплины, профессиональной этики, правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений и вышестоящих организаций по подчиненности.
- 2.11. Премия может быть назначена за:
 - 2.11.1. творческую активность (доклады на педагогических советах, секциях, выступление в средствах массовой информации, освоение новых педагогических технологий);

- 2.11.2. организацию и сопровождение предпрофильной, профильной подготовки, индивидуальной образовательной траектории обучающихся Учреждения;
- 2.11.3. организацию общешкольных мероприятий по здоровьесбережению (спортивные соревнования, походы, экскурсии, поездки);
- 2.11.4. работу по профилактике вредных привычек, пропаганде здорового образа жизни у обучающихся;
- 2.11.5. внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- 2.11.6. уровень вовлечения обучающихся во внеклассные и внешкольные формы работы, учреждения дополнительного образования- кружки, факультативы, секции, клубы, школы искусств и др.;
- 2.11.7. создание благоприятных психологических условий для обучения и развития обучающихся, организация дифференцированной работы с одаренными, трудновоспитуемыми и слабоуспевающими обучающимися;
- 2.11.8. активную работу с родителями обучающихся, связь с семьей, организация совместных мероприятий и пропаганда педагогических знаний среди родителей;
- 2.11.9. соблюдение всеми обучающимися класса делового стиля одежды;
- 2.11.10. активность обучающихся класса в общешкольных мероприятиях районных и окружных мероприятиях и в мероприятиях повышающих рейтинг школы;
- 2.11.11. обеспечение оптимальных санитарно-гигиенических условий учебно-воспитательного процесса;
- 2.11.12. подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- 2.11.13. обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества обучающихся, а также работников Учреждения;
- 2.11.14. активную и результативную работу по реализации целей и задач Учреждения
- 2.11.15. внедрение новых форм и методов обучения обучающихся, разработка новых учебных программ, использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- 2.11.16. деятельность, направленную на укрепление и сохранение учебно-материальной базы Учреждения;
- 2.11.17. выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- 2.11.18. работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников, благоустройство территории;
- 2.11.19. активное участие в профессиональных, детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;
- 2.11.20. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

- 2.11.21. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;
 - 2.11.22. работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразования, подготовке и успешному прохождению аттестации, передача передового опыта, наставничество;
 - 2.11.23. за добросовестное дежурство в Учреждении;
 - 2.11.24. за подготовку балансового отчета, правильное систематическое ведение бухгалтерского учета и делопроизводства, проведение ревизий;
 - 2.11.25. за проявление инициативы, новаторства и творчества в работе;
 - 2.11.26. распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;
 - 2.11.27. по результатам смотров учебных кабинетов;
 - 2.11.28. высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
 - 2.11.29. высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;
 - 2.11.30. освоение новой технологии бухгалтерского учета (новых версий бухгалтерских программ).
 - 2.11.31. за сопровождение инклюзивного и дистанционного образования;
 - 2.11.32. качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества образовательной организации;
 - 2.11.33. обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
 - 2.11.34. высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
 - 2.11.35. высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
 - 2.11.36. результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
 - 2.11.37. увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
 - 2.11.38. другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.
- 2.12. Премии могут выплачиваться:

- 2.12.1. работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;
- 2.12.2. педагогическим работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ Учреждения, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации Учреждения;
- 2.12.3. Администрации – за большой объем работ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ Учреждения.
- 2.13. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:
- Дню защитника Отечества,
 - Международному женскому дню,
 - Дню знаний,
 - Дню учителя,
 - Новому году,
 - в связи с юбилеями работников (50,55,60 – летиями) или Учреждения,
 - в связи с уходом на пенсию,
 - бракосочетанию (работника, его детей),
 - рождению ребенка в пределах фонда оплаты труда.
- Максимальным размером премии не ограничены.
- 2.14. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды премирования работников:
- объявление благодарности в приказе директора Учреждения;
 - награждение почетной грамотой Учреждения;
 - внесение благодарности в трудовую книжку работника;
 - награждение ценным подарком;

- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой Центрального управления министерства образования и науки Самарской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой главы администрации Ставропольского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования и науки Самарской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- ходатайство о награждении нагрудными знаками.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

- 3.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства Российской Федерации, административно-управленческий персонал представляет директору Учреждения служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.
- 3.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения премии.
- 3.3. Выплата ежемесячных премий не производится в следующих случаях:
 - невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
 - нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
 - нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Учреждениянарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- обоснованные жалобы родителей и обучающихся на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы, невнимательное отношение к детям и (или) персоналу);

- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором Учреждения и комиссией в индивидуальном порядке.

Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4. Порядок предоставления предложений на материальное поощрение.

- 4.1. Бухгалтерия Учреждения готовит справку сметы расходов за соответствующий период времени о экономии фонда заработной платы и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.
- 4.2. Руководители предметных методических объединений, структурного подразделения, заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе и заведующего хозяйством, подают предложения о размере поощрений работников в соответствии с личным вкладом каждого в результате работы, исходя из суммы средств, направленных на единовременное материальное поощрение, на утверждение директору Учреждения и являются основанием для издания соответствующего приказа по Учреждению.
- 4.3. Руководитель Учреждения издает приказ по Учреждению о единовременном поощрении работников с указанием основания для поощрения и размера премии, надбавки, доплаты каждого.
- 4.4. Руководящие работники (заместители директора), сотрудники (АХП, бухгалтерии) поощряются директором Учреждения на основании приказа по Учреждению с указанием оснований, предусмотренных данным Положением, размера премий, надбавки, доплаты каждого.
- 4.5. Директор Учреждения премируется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказа Центрального Управления министерства образования и науки Самарской области.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № 12 от «_01_»__03__2021г

Советом обучающихся, протокол № 12 от «_01_»__03__2021г