

Согласовано:  
Председатель трудового  
коллектива МБОУ  
Талловеровской СОШ  
*Т.П.Пудова*

Принято  
на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ  
Талловеровской СОШ  
Протокол № 3 от 28.08.2023 г

Утверждаю  
Директор МБОУ Талловеровской  
СОШ  
*Н.Н. Переверзева*  
Приказ № 98.2 от 01.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**  
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Талловеровской средней общеобразовательной школы.

Общие положения.

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Талловеровской средней общеобразовательной школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, типовым положением об общеобразовательном учреждении, постановлением Администрации Кашарского района от 29.10.2021 № 799 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» и регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Талловеровской средней общеобразовательной школы (далее - работники), Положением «Об оплате труда работников МБОУ Талловеровской СОШ», утвержденного приказом по ОУ № 88 от 01.09.2023 года .

1.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества обученности учащихся, за новаторство в труде и за другие достижения в работе в качестве меры поощрения может применяться премирование (ст. 191 «Поощрения за труд» Трудового кодекса РФ) сотрудников.

1.2. Премироваться могут все сотрудники Школы, не имеющие не снятых письменных взысканий в течение последнего календарного года.

1.3. Не премируются сотрудники:

- виновные в пределах своих должностных обязанностей в ухудшении качества работы на закрепленном участке;

- систематически допускающие нечеткое исполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, Устава Школы, распоряжений администрации (не повлекшие за собой письменного взыскания).

## II. Принципы распределения фонда премирования.

2.1. Из общего фонда премирования 5 % выделяется для премирования младшего обслуживающего персонала (МОП). Эта сумма распределяется среди сотрудников МОП в соответствии с настоящим Положением, аналогично распределению премии для иных сотрудников.

2.2. Оставшаяся часть (95 % общего фонда премирования) делится на 2 части.

2.2.1. 2/3 распределяется поровну между всеми сотрудниками (кроме МОП), подлежащими премированию. Это минимальная премия. При этом сумма минимальной премии уменьшается на 50 % для сотрудников, работающих в данной школе менее одного года. Кроме того, минимальная премия уменьшается пропорционально фактическому количеству дней, отработанных конкретным сотрудником за премируемый период. Минимальная премия может быть уменьшена за нечеткое и несвоевременное исполнение действующего законодательства, функциональных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, других локальных нормативно-правовых актов школы и распоряжений администрации.

2.2.2. Оставшаяся часть используется для дополнительного стимулирования лиц, особо проявивших себя в течение премируемого периода.

2.2.3. Премия может быть увеличена

**педагогическим работникам и педагогам дополнительного образования за:**

- проведение открытых уроков;
- выступления (доклады) на педсоветах (для педагогов, не имеющих квалификационных категорий);
- проведение учителями-предметниками внеклассной работы по предмету (олимпиады, конкурсы, экскурсии и т.п.);
- разработку методических пособий и использование их в работе;
- активное участие в общественной жизни Школы;
- состояние кабинета (закрепленного помещения);
- особо высокое качество выполнения должностных обязанностей;
- выполнение работы, не предусмотренной функциональными обязанностями, если за нее не производится доплата;
- организацию и проведение семинаров, совещаний, «круглых столов» и т.п. (для администрации Школы);

- организацию и проведение мероприятий , повышающий имидж школы у учащихся, родителей , общественности;
- эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;
- высокий уровень решения конфликтных мероприятий ;
- высокий уровень исполнительской дисциплины ( своевременное ведение документации, подготовка отчётов , участие в работе совещаний и т.д.);
- успешное руководство выпускным классом ;
- качественную работу в оздоровительном лагере;
- организацию сотрудничества с родителями;
- оформительские работы в школе ;
- содействие школьному самоуправлению;
- результативную работу по адаптации учащихся;
- профессиональную ответственность;
- обслуживание компьютеров;
- подготовку информационных материалов для сайта школы;
- организацию профессиональной ориентации с учащимися .

**заместителю директора по УВР , старшей вожатой за :**

- организацию предпрофильного обучения;
- высокое качество выполнения внутри школьного контроля , плана воспитательной работы
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля ( мониторинга) учебно-воспитательной работы, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- сохранение контингента обучающихся;

- высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- качественную организацию профилактической работы;
- высокий уровень исполнительной дисциплины;

**советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за:**

- оказание содействия в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказание содействия в формировании актива школы;
- за интенсивность работы при подготовке и проведению выставок, культурно-массовых мероприятий для учащихся и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью школы;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных или срочных заданий;
- за организацию и проведение общешкольных и окружных мероприятий;
- за высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия и участие обучающихся в волонтерском движении).

**педагогу-психологу за:**

- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;
- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;
- подготовку информационных материалов для сайта школы;
- высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;

**обслуживающему персоналу за:**

- проведение генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- увеличение объёма работ ;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок ;

**водителю за:**

- добросовестное, 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 срочных работ , разовых заданий руководства;
- выполнение дополнительного объёма работ;
- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- безаварийное вождение и вождение без дорожно-транспортных происшествий .
- в размере 50% ставки заработной платы ежемесячно, поквартально, по итогам года.

2.3. Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по отделу образования.

### III. Комиссия по премированию

3.1. Распределение конкретного фонда премирования сотрудников школы осуществляется комиссией по распределению премий в составе:

- председатель комиссии - директор школы;
- члены комиссии - заместители директора, председатель ПК, руководители М.О.
- секретарь комиссии - один из членов комиссии

3.2. Процедура распределения фонда премирования и аргументирование мотивации увеличения или уменьшения премии фиксируется в протоколе комиссии.

3.3. По всем вопросам, связанным с премированием, сотрудники школы могут обращаться к председателю или секретарю комиссии.