

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета



М.А.Мозжерина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №84»



Н.Г. Жихарева

пр. № 47 от 01.04.22

ПРИНЯТО

Протоколом № 2 Общего собрания

работников МБОУ «СОШ №84»

от 31.03.2022

## Положение о премировании и материальной помощи работникам МБОУ «СОШ №84»

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МБОУ «СОШ №84» (далее- образовательная организация).

1.2. Данное Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием общеобразовательной организации.

1.4. В данном Положении под **премированием** следует понимать выплату работникам школы денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера и повышающих коэффициентов, предусмотренные нормативными правовыми актами, иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами работников.

1.5. Выплата премии работникам общеобразовательной организации облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми общеобразовательной организацией работникам.

1.7. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации общеобразовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и прочих факторов.

1.8. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

1.9. Положение о премировании и материальной помощи работников разработано администрацией школы, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

### 2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Премии могут выплачиваться:

за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных

учредителем и полученных образовательной организацией бюджетных средств для осуществления образовательной, методической, научной и иной уставной деятельности; из внебюджетных средств, фактически полученных образовательной организацией, в пределах фонда оплаты труда и премиального фонда, предусмотренного соответствующими сметами по подразделениям и централизованным внебюджетным средствам; за счет внебюджетных средств, полученных от экономии по соответствующим направлениям деятельности образовательной организации; других средств, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств общеобразовательной организации по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности общеобразовательной организации.

### **3. Порядок установления премий**

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. **Текущее премирование** работников общеобразовательной организации производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за год в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. **Единовременное (разовое) премирование** может осуществляться в отношении работников школы:

по итогам работы за год;

к отпуску;

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами; за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы; в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам общеобразовательной организации устанавливаются на основании приказа директора школы по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом директора школы.

3.6. Премирование директора общеобразовательной организации из бюджетных средств осуществляется учредителем, в случае, когда сторонними организациями отмечены высокие результаты и достижения, по представлению Управляющего Совета школы директор общеобразовательной организации может быть премирован из внебюджетных средств, при наличии денежных средств.

3.7. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.8. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.9. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.10. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.11. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является

мотивированная докладная записка административно-управленческого персонала школы.

3.12. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.13. Работникам, отработавшим в образовательной организации неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора школы.

3.14. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.15. Администрация общеобразовательной организации и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам школы.

3.16. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.17. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.18. Выплата одного вида материального поощрения (премия, надбавка, единовременная выплата, доплата, материальная помощь) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

3.19. Единовременное премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания-выговора.

#### **4. Показатели (критерии) и виды премирования**

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;

качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;

эффективность обеспечения доступности и качественного образования;

организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности; распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер классов, конференций и т.д.;

наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности; активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;

высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);

подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований; качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества образовательной организации; использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;

обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;

высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время; оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования; выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ; улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника; работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;

проведение своевременной договорной кампании;

подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;

высокий уровень работы с подрядными организациями;

высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, действиям в

чрезвычайных ситуациях;  
разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;  
высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;  
увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;  
другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. ***Работникам административно-управленческого персонала за:***

Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;  
Организация и проведение мероприятий с родителями, учащимися, педагогами по повышению качества знаний обучающихся, сохранению контингента обучающихся;  
Организация участия педагогов в очных конкурсах профессионального мастерства;  
Организация исследовательской деятельности учащихся в образовательном учреждении на высоком профессиональном уровне;  
Организация инклюзивного образования на высоком профессиональном уровне;  
Составление отчетности на высоком профессиональном уровне;  
Организация работы по подведению итогов учебного года, анализ деятельности учреждения, заполнение документов строгой отчетности на высоком профессиональном уровне;  
Организация и проведение мероприятий с педагогическим, техническим персоналом по отработке правил пожарной безопасности, охране труда (инструктажи, тренировочные эвакуации, работа в комиссиях по проверке знаний) на высоком профессиональном уровне;  
Организация предпрофильного и профильного обучения;  
Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;  
Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;  
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);  
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;  
Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, акций, конкурсов, конференций, выставок и т.д.;

За большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности школы, 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 общеобразовательной организации.

4.2.2. ***Педагогическим работникам за:***

Системность в работе с родителями, привлечение к проведению мероприятий, новые формы работы с родителями, учащимися.

Участие педагога в ведении сайта школы (подготовленный педагогом материал для размещения, ведение личной страницы сайта);

Качественное ведение электронного журнала, школьной документации;

Организация каникулярной занятости детей;

Работа учителя, классного руководителя с учащимися по соблюдению Правил поведения учащихся в школе;  
Организация исследовательской деятельности учащихся по предмету, методической работы по предмету;  
Развитие материально-технической базы кабинета;  
Участие учителя в профессиональных конкурсах;  
За подготовку учащихся к олимпиадам различного уровня, За участие в проведении ЕГЭ, ОГЭ;  
Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;  
Организация и проведение общешкольных мероприятий;  
Организация инклюзивного образования на высоком профессиональном уровне

#### **4.2.3. *Административно –хозяйственный , обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал***

Руководство по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;  
Руководство по обеспечению санитарно-гигиенических условий при проведении общешкольных мероприятий в помещении школы;  
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;  
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;  
Организация подготовки учреждения к новому учебному году;  
Руководство по обеспечению теплового режима школы, микроклимата в соответствии с требованиями СанПин;  
Организация ликвидации аварийных работ;  
Организация и проведение мероприятий с техническим персоналом по отработке правил пожарной безопасности, охране труда (инструктажи, тренировочные эвакуации, работа в комиссиях по проверке знаний);

Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;  
Качественное ведение документации;  
Отсутствие просроченной задолженности по расчетам за полученные материально-товарные ценности;  
Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета на учреждение на очередной финансовый год;  
отсутствие ошибок при расчете зарплаты и своевременность при выдаче расчетных листов работникам;  
Высокое качество ведения документации в соответствии с делопроизводством  
Организация горячего питания учащихся в школе;  
Работа по ведению школьного сайта;  
Внесение изменений данных об учащихся в систему «Сетевой регион. Образование» ФИС ФРДО;

Проведение генеральных уборок;  
Высокое качество соблюдения санитарно-гигиенических условий при проведении общешкольных мероприятий в помещении школы;  
Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, электробезопасности;  
Высокое качество уборки мест общего пользования (туалеты, душевые);  
Благоустройство территории образовательного учреждения:  
Работа в сложных погодных условиях: - уборка снежных заносов (в период снегопадов), наледи, сосулек; - покос травы, обрезка кустов, полив клумб.



Проведение мелкого косметического ремонта;  
Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок;  
Качественное выполнение ремонтных работ в летний период;  
Выполнение работ по устранению сантехнических (электротехнических) аварий;  
Высокое качество обеспечения сохранности объекта (сторож);  
Оперативность устранения неполадок в ночное время (сторож);  
За работу в контрактной службе;  
Своевременное и качественное предоставление отчетности;  
За работу с локальными актами образовательного учреждения (положения, порядки, правила, договоры с организациями и т.д.);  
Составление отчетности.

—4.3. 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 школы,  
в связи с уходом на пенсию,  
Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в общеобразовательной организации вводятся следующие виды премирования работников:

объявление благодарности в приказе директора школы;  
награждение почетной грамотой общеобразовательной организации;  
внесение благодарности в трудовую книжку работника;  
награждение ценным подарком;  
награждение денежной премией;

#### **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.3. 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 техники безопасности;  
нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;  
нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами общеобразовательной организации;  
нарушение 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.

5.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором школы и Комиссией в индивидуальном порядке.

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

## **6. Материальная помощь**

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам общеобразовательной организации из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством с целью материальной поддержки и социальной защищенности, а также в следующих случаях:

длительная болезнь сотрудника;

пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);

смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);

рождение ребенка;

уход на пенсию по возрасту;

6.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя директора школы. Заявление рассматривается на Комиссии.

Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу директора общеобразовательной организации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.