

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 23.09.2019г.
Согласовано
председателем профсоюзного комитета
С.Г. Л.Г. Самарханова



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 23»
С.В. Королева
Приказ № 334 от 23.09. 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 23»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 1.2. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23» является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений», направлено на моральное и материальное стимулирование работников с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее - Школа), повышения качества работы и эффективности труда всех работников в зависимости от конечных результатов работы.
- 1.3. Данное Положение распространяется на всех работников (основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы, внешние совместители), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4. В настоящем положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы в соответствии с трудовым договором и вносимыми в него изменениями.
- 1.5. Премирование производится в обстановке полной гласности, на основании приказа директора школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с настоящим Положением.

II. Формы морального и материального поощрения

- 2.1. Администрация школы поощряет работников за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.
- 2.2. Установлены следующие виды стимулирования работников:
 - моральное стимулирование, в соответствии с Положением о моральном стимулировании работников;
 - премирование работников школы;
 - награждение ценным подарком;
- 2.3. Решения о поощрениях работников школы принимаются совместно с профсоюзным комитетом школы и оформляются в установленном порядке.

III. Порядок премирования работников

- 3.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работников школы, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера.
- 3.2. Для поощрения работников возможно использование средств из фонда экономии заработной платы, внебюджетные средства и безвозмездную спонсорскую помощь (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).
- 3.3. Распределение премий работников, устанавливается в абсолютных (цифровых) показателях.
- 3.4. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии, в которую входит администрация школы, председатель профсоюзного комитета школы, руководители школьных методических объединений. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 3.5. Директор школы с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ о премировании.
- 3.6. Премия выплачивается 1 раз в квартал. Премия не является обязательной выплатой всем работникам, а является системой стимулирования наиболее отличившихся работников.
- 3.7. Премия не начисляется и не выплачивается за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:
 - временной нетрудоспособности;
 - отпуска без сохранения заработной платы;
 - очередного или ученического отпуска;
 - повышения квалификации;
 - времени нахождения работника в административном отпуске.
- 3.8. Премия выплачивается по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Размеры (руб)	Периодичность
1	За добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи достижением юбилейного возраста: 50 лет (мужчины и женщины), 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) со дня рождения	2500	Единовременно
2	Получение грамоты школы	2000	Единовременно
3	Получение благодарственного письма школы	1000	Единовременно
4	Школьная «Доска Почета»	2000	Единовременно
5	Выполнение дополнительных работ не входящих в основные должностные обязанности, ремонтные работы в связи с приемкой школы:		
	• ремонтной бригаде школы из тех. состава каждому работнику	3000x5	Единовременно
	• за проведение ремонтных работ в спортивных залах	1500x2	Единовременно
	• за организацию ремонтных работ зав. кабинетами, работникам столовой, библиотеки	500	Единовременно
	• за первый залив школьного катка каждому работнику	3000x2	Единовременно
	• за повторный залив катка	1000x2	Единовременно

	• экстренные приемы высоких гостей	По приказу директора	Единовременно
	• работникам столовой за организацию питания в мероприятиях по плану управления образования (День Победы, день пожилых людей)	По приказу директора	Единовременно
	• культурно - массовая работа с коллективом	500	Ежеквартально
	• организация работы по подсчету выплаты за качество работы пед. работников	500x2	Ежеквартально
	• ДНД	2000x2	Ежеквартально
	• участие в конкурсах проф.мастерства (выход во второй и последующие туры) (выход в финал – лауреат) (победитель, призер конкурса)	2000 5000 10000,7000	Единовременно
	• подготовка ученика (победитель, призер конкурса)	5000, 3000	Единовременно
	• организация работы пришкольного лагеря (начальник лагеря) (старший вожатый)	3000 (летний период) 1500 (иное время года) 1500 (летний период) 700-800 (иное время года)	
6	Добросовестное отношение к работе; высокий уровень исполнительской дисциплины; новаторство в труде; отсутствие жалоб со стороны учителей, родителей, учащихся; творческий подход к исполнению функциональных обязанностей	По приказу директора	Ежеквартально
7	Активная работа с общественностью (перепись, выборы)	до 1000	Единовременно
8	Участие в Спартакиаде трудящихся, в спортивных мероприятиях СПО	до 1000	Единовременно

3.9. Депремирование применяется в следующих случаях:

Основание	%
Нарушения правил внутреннего трудового распорядка: Устава школы, Правил ПБ и ОТ и безопасности	100
Нарушения и упущения в работе за указанный период времени, отмеченные в актах, справках, предписаниях, приказах и других документах школы, Управления образования и по делам молодежи и других контрольно-надзорных органов (в указанный месяц)	100
Срыв по вине работника мероприятий разного уровня, а также подготовка не на должном уровне конкретных заданий и поручений	100
Создание серьезных конфликтных ситуаций с учащимися; за систематическое удаление с уроков	100
Опоздание и отсутствие на работе без уважительной причины	100
Слабая работа по организации контроля за посещаемостью учащихся; низкая успеваемость и качество	до 50
Непосещение совещаний и педагогических советов	50
Несоблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинетах, классах, помещениях	50

3.10. Основание для депремирования являются:

- дисциплинарное взыскание (выговор);

- прогул без уважительной причины;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение Правил ОТ, ПБ и ТБ;
 - невыполнение функциональных обязанностей, подтвержденное результатами проверок в ходе осуществления контроля;
 - халатное отношение к сохранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб;
 - отказ от участия в мероприятиях.
- 3.11. Балансовая комиссия подводит итоги на основании:
- протокола предметных методических комиссий, где подведены итоги работы за квартал;
 - служебных записок от заместителей директора, главного бухгалтера, председателя профкома.

IV. Порядок утверждения и начисления премии

- 4.1. Выплата премии производится всем работникам школы ежеквартально.
- 4.2. Денежные суммы, соответствующие начислению премии, являются налогооблагаемыми в соответствии с действующим федеральным законодательством.
- 4.3. Ответственность за правильное применение Положения несет директор школы.
- 4.4. В случае необходимости в Положение о премировании могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом школы и Трудовым коллективом.
- 4.5. По итогам премирования и депремирования издается приказ по школе.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено

печатью

И (зачепа)

лист



Директор СОШ №23

С.В.Королева
С.В.Королева